Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

VASTGESTELD STAATSCOURANT 38013, 6 JULI 2017



Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017

Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017

Vastgesteld Staatscourant 38013, 6 juli 2017

VNG Adviescommissie Archieven

Colofon

Samenstelling
Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst
VHIC: A.L.M. van Heijst eMIM , drs. R.B. Kaptein, C.J. Vermeulen, drs. A. J. Versteeg, A.T. van der Wulp

Redactie
Aletha Steijns Communicatie

Eindredactie
VNG

Vormgeving
Chris Koning (VNG)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Postbus 30435,
2500 GK Den Haag. www.vng.nl

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, december 2016

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting **4**

1 Algemene toelichting **6**
1.1 Inleiding 6
1.2 Uitgangspunten 7
1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging 9
1.4 Opbouw selectielijst 10
1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager 14
1.6 Juridische werking van de Selectielijst 16
1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure 19
1.8 Terminologie 21

2 Opsomming **23**

3 Bijlagen **39**
Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2016 waarop de Selectielijst van toepassing is 39
Bijlage 2. Intergemeentelijke organen 42
Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving 53
Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers 75
Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur 76
Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017 79
Bijlage 7. Aanpassingen in overleg met het Nationaal Archief en naar aanleiding van ontvangen zienswijzen 87

Managementsamenvatting

Voor u ligt de *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.* De selectielijst vormt de basis voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden bij gemeenten en intergemeentelijke organen. Deze selectielijst vervangt de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen na 1996* uit 2005, geactualiseerd in 2012 (Stcrt. 2012, 11906).

Waarom een nieuwe selectielijst?

De nieuwe selectielijst zorgt ervoor, dat de digitale informatiehuishouding van gemeenten en de praktijk van het archiveren beter op elkaar aansluiten. Dit is nodig nu de informatie van een gemeente steeds meer digitaal tot stand komt en moet worden bewaard. In een digitale omgeving moet direct bij ontvangst en de vorming van informatie gekozen worden hoe lang die informatie bewaard moet worden. Achteraf selecteren en waarderen van digitale archiefbescheiden is arbeidsintensief en duur. Om de aansluiting op de digitale informatiehuishouding te bevorderen komt deze selectielijst overeen met de ordening van de informatie en met de werkprocessen van de gemeenten. De lijst is ingericht naar procestypen, en niet meer, zoals de lijst uit 2012, ingericht naar documenten en taken. Daarmee is de Selectielijst 2017 ook bruikbaar voor het zaakgericht werken: zaakdossiers kunnen als geheel worden gewaardeerd. De lijst is afgestemd op de GEMeentelijke Model Architectuur (GEMMA) procesarchitectuur en de Zaaktypencatalogus 2.0 van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). De gekozen opzet is zodanig flexibel dat ook aansluiting op andere indelingen en zaaktypencatalogi mogelijk is. Verder zijn de bewaartermijnen in deze selectielijst zoveel als mogelijk geüniformeerd.

Toekomstbestendig

Door de procesgerichte indeling is de Selectielijst 2017 toekomstbestendig gemaakt. Archiefbescheiden die in de toekomst zullen ontstaan bij de uitvoering van nieuwe wetten kunnen, naar nu te voorzien is, op basis van deze selectielijst gewaardeerd worden. Alleen indien in nieuwe wetten bewaartermijnen worden vastgesteld, of de gemeente taken verliest, is actualisatie nodig.

Toepassing op digitale én papieren archieven

Gemeenten en intergemeentelijke organen die digitaal werken, zullen het meest voordeel hebben bij de nieuwe selectielijst. De Selectielijst 2017 blijft echter ook zonder meer toepasbaar op het papieren archief.

Overzicht naar taakvelden

Om de herkenbaarheid op de werkvloer te vergroten zijn procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de gemeente. De taakvelden zijn ontleend aan de *Informatie voor derden (Iv3)*, die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV).*

Lokaal aanvullen

De periodes die genoemd worden in deze selectielijst zijn de wettelijk geldende bewaartermijnen. Daarna moet de gemeente die of het intergemeentelijk orgaan dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor het archief - de zorgdrager - de archiefbescheiden vernietigen, behalve als er een van de uitzonderingen geldt. Zo kan informatie over bijzondere gebeurtenissen of kwesties blijvend worden bewaard op basis van artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995. Een plaatselijke, aanvullende, 'hotspot-monitor' kan aangeven dat dit nodig is. Om de invoering van de Selectielijst 2017 te ondersteunen zullen in 2016 handreikingen van de VNG en het Nationaal Archief beschikbaar komen



1 Algemene toelichting

1.1 Inleiding

Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook informatie-elementen[1] genoemd, bewaard moet worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, bevoegd hiertoe door machtiging van alle Nederlandse gemeenten, namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* opgesteld en heeft de VNG Adviescommissie Archieven daarbij betrokken.

Leeswijzer

De Selectielijst 2017 bestaat uit een aantal onderdelen.

Hoofdstuk 1 vormt de toelichting. Het beschrijft kort de wijze waarop de nieuwe waarderingsmethodiek is toegepast bij de totstandkoming van de selectielijst, de beginselen voor bewaring en vernietiging, de manier waarop de selectielijst is opgebouwd, aanwijzingen voor het gebruik van de selectielijst door de zorgdrager, de juridische werking van de selectielijst en het Strategisch Informatieoverleg en de vaststellingsprocedure.

Hoofdstuk 2 bestaat uit de opsomming die is opgebouwd uit de processen met, per procestype, de mogelijke resultaten en de bijbehorende waardering. Daarbij zijn de resultaten gerelateerd aan taakvelden.

Tot slot is een aantal bijlagen opgenomen: een overzicht van de gemeenten en de intergemeentelijke organen waarop de selectielijst betrekking heeft, een overzicht van de in wet- en regelgeving genoemde bewaartermijnen waarmee rekening is gehouden in deze selectielijst, een overzicht van blijvend te bewaren registers die gemeenten onderhouden en een overzicht van de wijze waarop de indeling van deze selectielijst zich verhoudt tot de bedrijfsprocessen uit de GEMMA Procesarchitectuur 2.0. Verder

1 Zie KING Baseline informatiehuishouding gemeenten, 8 december 2011. Er is geen verschil in de betekenis van deze termen; ze zijn uitwisselbaar. Voor de herkenbaarheid in het werkveld wordt hier aan de term 'archiefbescheiden' de voorkeur gegeven.

is als bijlage opgenomen een verantwoording van de gevolgde methodiek bij de ontwikkeling van de Selectielijst 2017.

1.2 Uitgangspunten

Waardering

Bij het opstellen van deze selectielijst is gebruik gemaakt van de nieuwe waarderingsmethodiek en het nieuwe instrumentarium van het Nationaal Archief. Het uitgangspunt hiervan is dat 'de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'[2] De waardering van de categorieën van de Selectielijst 2017 is bepaald door vier factoren:

1 de uitkomsten van het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020 (2014),* waarin de trends en ontwikkelingen in de maatschappij zijn aangegeven, waarvan de bij behorende archiefbescheiden op grond van het maatschappelijk en/of historisch belang bewaard moeten worden.[3]
2 de uitkomsten van de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt (2013),* die de organisatie, missie en taken van gemeenten in beeld heeft gebracht.[4]
3 de uitkomsten van de risicoanalyse, die bepaalt hoe belangrijk de informatie is voor de bedrijfsvoering van de gemeente/het intergemeentelijk orgaan.
4 de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen.

Op basis van de trendanalyse zijn vooral archiefbescheiden op het gebied van bouwen, milieu, ruimtelijke ordening en bodem in deze selectielijst als blijvend te bewaren aangeduid. De landelijke trendanalyse is voor het overige te grofmazig om archiefbescheiden als blijvend te bewaren aan te merken. Een lokale hotspot-monitor moet uitwijzen welke informatie over 'hotspots' – gebeurtenissen of kwesties die leiden tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling – blijvend bewaard moet worden. (Zie hiervoor paragraaf 1.5.)

De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering 'blijvend te bewaren' op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2017 zijn de archiefbescheiden uit die informatieknooppunten - de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen bij gemeenten en intergemeentelijke organen - gewaardeerd als 'blijvend te bewaren'. De Selectielijst 2017 houdt rekening met de Jeugdwet en de nieuwe Wet Maatschappelijke Ontwikkeling (WMO) die in 2015 in werking zijn getreden.

De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen de lengte van de bewaartermijnen van de later te vernietigen archiefbescheiden. Risico is in het *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (2014)[5] gedefinieerd als 'het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden'. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is aan 5 risicoklassen een standaardbewaartermijn gekoppeld.

Risicoklasse	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	KJlasse 4	Klasse 5
Termijn	1 jaar	5 jaar	10 jaar	20 jaar	50 jaar

Het risicoverloop is geen constante, maar tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Om de ideale lengte

2 Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal Archief, september 2007) p. 5. In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.
3 R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* (juli 2014).
4 M.J.W. van Twist e.a. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur) *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt. Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden* (2013).
5 A.L.M. van Heijst eMIM, drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg *Rapport Methodiek Risicoanalyse* (december 2014).

van de bewaartermijn vast te stellen, is per categorie archiefbescheiden het moment in de tijd bepaald, waarbij risico's van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. De inschatting van het risicoverloop is door experts – archivarissen en proceseigenaren – beoordeeld. Onder meer heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in drie gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen.

In bepaalde wet- en regelgeving zijn termijnen vastgelegd voor het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden. Bijlage 3 van de Selectielijst 2017 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

In bijlage 6 is de gevolgde methodiek uitgebreid beschreven.

Ordening volgens procestypen

Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming van archiefbescheiden, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager. In artikel 5 lid 2 van het gewijzigde Archiefbesluit 1995 (Stb. 2012, 444) staat dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, de selectielijst, overeen moet stemmen met de ordeningsstructuur van de archiefvormer. Daarbij is het nodig om aan te sluiten bij de werkprocessen die gemeenten en intergemeentelijke organen uitvoeren. Artikel 17 sub b van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat van elk van de archiefbescheiden moet worden vastgelegd in welk werkproces zij zijn ontvangen of opgemaakt. Om hieraan te voldoen is in deze Selectielijst 2017 een beperkt aantal van 29 generieke procestypen benoemd. Daarvoor zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een **procestype** wordt beschreven vanuit het oogpunt van de zorgdrager. Bijvoorbeeld het procestype 'Toestemming verlenen' gaat om de behandeling van een bij het orgaan ingediende aanvraag, maar het procestype 'Toestemming vragen' gaat om een aanvraag die het orgaan indient bij een ander overheidsorgaan.
- In het kader van een proces is er sprake van een **procesobject**. De informatie die tijdens de procesuitvoering wordt gevormd heeft betrekking op dit procesobject. Zo lang dit procesobject bestaat heeft de gevormde informatie waarde voor de organisatie. Voorbeelden van projectobjecten zijn een vergunning, een overeenkomst, een brug.
- Een procestype beslaat alle **procesfasen**: zowel het instellen c.q. aangaan c.q. starten, als het wijzigen c.q. beëindigen van een procesobject (de intrekking van een vergunning, de aanpassing of beëindiging van een overeenkomst, de sloop van de brug).
- Een procestype is **taakveldonafhankelijk**. De procestypen kunnen toegepast worden in meerdere taakvelden.
- De benoemde **resultaten** bij een procestype beschrijven de mogelijke uitkomsten die het proces kan hebben. Per procestype zijn in alle gevallen generieke resultaten benoemd. Deze gelden in de basis voor alle bijbehorende archiefbescheiden. In uitzondering hierop zijn specifieke resultaten benoemd, op basis van de verschillende analyses en wetgeving. Deze gelden voor een specifiek omschreven deel van de archiefbescheiden. De termijn van een specifiek resultaat geldt in dat geval boven de termijn van het generieke resultaat.
- De benoemde procestypen sluiten aan bij het **zaakgericht werken** zoals dat bij gemeenten plaatsvindt.

Deze lijst van (inter)gemeentelijke procestypen dient als toekomstbestendig fundament voor de Selectielijst 2017. Tussentijdse wijzigingen en toevoegingen hoeven alleen plaats te vinden op het niveau van de resultaten die in de procestypen benoemd zijn.[6]

6 De VNG draagt, daartoe gemachtigd door de leden, zorg voor het actueel houden van de Selectielijst 2017.

Bedrijfsprocessen GEMMA

De *GEMMA Procesarchitectuur 2.0* bevat een overzicht van bedrijfsprocessen die als blauwdruk kunnen worden gebruikt voor de processen die een gemeente uitvoert. In bijlage 5 is een tabel opgenomen waarin wordt verduidelijkt hoe de twee overzichten van processen zich tot elkaar verhouden.

Indeling in taakvelden

De procestypen zijn niet gebonden aan één taakveld. De bijbehorende resultaten per procestype zijn dit ook niet altijd. Dit heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de resultaten die betrekking hebben op gezondheidszorg en onderwijs nu meer verspreid in de opsomming zijn terug te vinden. Om de herkenbaarheid te vergroten zijn in de opsomming procestypen gerelateerd aan de taakvelden van de *Informatie voor Derden (Iv3)* die voor de gemeentelijke Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Iv3 is voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*. Zo ontstaat een actueel beeld van de procesresultaten bij gemeenten in de praktijk. Bij de implementatie van de Selectielijst 2017 kan de indeling naar taakveld dienen als extra ingang op de lijst.

1.3 Beginselen voor bewaring en vernietiging

Samenhang

In principe moeten archiefbescheiden bewaard blijven van organisatieonderdelen die, binnen het kader van verleende bevoegdheden, daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Dit zal doorgaans het organisatieonderdeel zijn, dat de beslissing over de zaak heeft genomen. Hierbij moet ook de samenhang tussen archiefbescheiden van verschillende organisatieonderdelen van de gemeente en/of ketenpartners in aanmerking genomen worden, zoals die in de fases van voorbereiding, beslissing en uitvoering ontstaan. In het zaakdossier dienen de archiefbescheiden van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard. Dit conform de principes van bevoegd gezag. In de Selectielijst is zoveel als mogelijk rekening gehouden met de belangen van ketenpartners bij het bepalen van de bewaartermijnen; mogelijk worden deze bijgesteld als uit overleg met de medeoverheden daaraan behoefte blijkt.

Kopieën

Kopieën van archiefbescheiden worden in het algemeen gedurende de voorgeschreven bewaartermijn vernietigd. Kopieën dienen echter bewaard te worden als zij een rol hebben gespeeld in het werkproces, bijvoorbeeld als er op de kopieën aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Een andere reden om kopieën te bewaren is als de originele archiefbescheiden ontbreken.
Daarnaast is het in een digitale informatiehuishouding gemakkelijk om kopieën te maken en op diverse plekken op te slaan. Op het moment van vernietiging van het origineel dienen ook digitale kopieën niet meer beschikbaar te zijn in de informatiehuishouding van de organisatie. Dit is anders ondermijnend voor de procedure van het gecontroleerd vernietigen van archiefbescheiden.

Concepten

Concepten, dat willen zeggen, (al dan niet automatisch opgeslagen) versies van archiefbescheiden die verder geen rol of status hebben in het proces, hoeven niet bewaard te worden.

Criteria voor uitzondering van vernietiging

De termijnen in de Selectielijst 2017 zijn de geldende bewaartermijnen. Daarna moet de zorgdrager tot vernietiging overgaan, tenzij één van de uitzonderingscriteria van toepassing is. De procesuitvoering op lokaal en regionaal niveau bepaalt immers in belangrijke mate de bijzondere waarde die aan de

archiefbescheiden (als bestanddeel van het cultureel erfgoed) moet worden toegekend, waardoor de mogelijkheid blijft bestaan de geschiedenis te kunnen onderzoeken. Een selectielijst moet op grond van artikel 5 sub e van het Archiefbesluit 1995 een opsomming bevatten van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager de archiefbescheiden kan uitzonderen van vernietiging terwijl ze volgens de selectielijst wel vernietigd zouden moeten worden.

De volgende categorieën archiefbescheiden, die op grond van de Selectielijst 2017 in principe voor vernietiging in aanmerking komen, dienen van vernietiging te worden uitgezonderd:

- Archiefbescheiden die op basis van een lokaal uitgevoerde hotspot-monitor (zie paragraaf 1.5.) kenmerkend zijn voor een hierin gesignaleerde hotspot. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. (Bijvoorbeeld een ramp, een internationaal sportevenement, een politiek omstreden besluit.)
- Archiefbescheiden over zaken of gebeurtenissen met een voor het eigen orgaan uniek of bijzonder karakter, of archiefbescheiden die door hun vorm of aard op zichzelf of voor de gemeente beeldbepalend, karakteristiek of bijzonder zijn. (Bijvoorbeeld een reorganisatieplan of een nieuw stadhuis.)
- Archiefbescheiden over personen die op enig gebied van bijzondere betekenis (geweest) zijn. Van bijzondere betekenis zijn bijvoorbeeld personen met een belangrijke functie binnen de gemeente (zoals een directeur) of personen met een maatschappelijk vooraanstaande rol (bijvoorbeeld een sporter of kunstenaar).
- Archiefbescheiden over individuele zaken die geleid hebben tot algemene regelgeving. In de Selectielijst 2012 wordt op een aantal plaatsen expliciet gesteld dat een precedent te bewaren is. Dergelijke verwijzingen zijn niet meer aanwezig in deze selectielijst. Precedenten dienen op grond van deze paragraaf blijvend te worden bewaard.
- Kopieën die archiefbescheiden kunnen vervangen, als deze blijvend moesten worden bewaard maar door een calamiteit verloren zijn gegaan. (Bijvoorbeeld door een brand of overstroming.)
- Archiefbescheiden waarvan de vernietiging de logische samenhang van de te bewaren archiefbescheiden zou verstoren.

1.4 Opbouw selectielijst

In vergelijking met de vorige selectielijst zijn er wijzigingen aangebracht in de opbouw en structuur van de Selectielijst 2017. De belangrijkste wijziging, die van een document- en takengerichte indeling naar een procesgerichte indeling, is toegelicht in paragraaf 1.2. In deze paragraaf wordt stilgestaan bij de verdere opbouw van de Selectielijst 2017. Hierbij wordt gekeken naar:

- de mogelijke resultaten per procestype
- de aanduiding van de herkomst van de benoemde selectielijstcategorie
- het onderscheid tussen een procestermijn en een bewaartermijn
- de blijvend te bewaren registers

Resultaten per procestype

Bij elk procestype zijn de mogelijke resultaten daarvan benoemd. De resultaten geven een omschrijving van de uitkomsten die de procesuitvoering kan opleveren. Bij het procestype Toestemming verlenen is dat bijvoorbeeld 'toegekend', 'geweigerd' en 'ingetrokken'. Elk resultaat heeft een unieke codering waarnaar verwezen kan worden als selectiegrondslag. Als in een procestype een procesobject ontstaat dat door de organisatie te beheren/monitoren is (een dienstverband, vergunning, voorziening, etc.), vallen onder dat procestype ook de processen die leiden tot wijziging of beëindiging van dit procesobject. De hiermee samenhangende resultaten zijn ook opgenomen.

Generiek of specifiek

Een resultaat kent twee varianten: een generiek en een specifiek resultaat.

Het *generieke resultaat* is van toepassing op alle concrete zaken die bij organen kunnen voorkomen en die eenzelfde resultaat hebben. Daarom staat er bij een generiek resultaat géén omschrijving genoemd. Een proces waarop een generiek resultaat toegepast kan worden is bijvoorbeeld een *verleende vergunning* (het resultaat 'verleend' bij het procestype 'toestemming verlenen').
Archiefbescheiden die niet onder een specifiek resultaat vallen, vallen onder het generieke resultaat van een procestype.

Een *specifiek resultaat* vormt een uitzonderingscategorie op het generieke resultaat. Met de kolom omschrijving wordt er een specifieke categorie processen onderscheiden. Voor de archiefbescheiden horend bij deze processen geldt een afwijkende waardering. Een specifiek resultaat vormt altijd een verbijzondering van een generiek resultaat. Er bestaan geen losstaande specifieke resultaten. Een specifiek resultaat in het bovenstaande voorbeeld is een verleende vergunning voor een *tanksanering*.

Voor specifieke resultaten geldt een afwijkende bewaartermijn ten opzichte van de bewaartermijn bij het generieke resultaat. Een generieke vergunning kan worden vernietigd één jaar na einde van de toestemming; betreft het de vergunning voor een tanksanering dan is in dit specifieke geval de bewaartermijn vijftig jaar na afhandeling van de tanksanering.

Herkomstaanduiding

Binnen de systematiek van de selectielijst is er een beperkt aantal redenen om een verbijzondering te maken naar een specifiek resultaat:

1 Op basis van in wet- en regelgeving opgenomen specifieke bepalingen over de bewaartermijnen van groepen archiefbescheiden.
2 Op basis van de systeemanalyse zijn categorieën archiefbescheiden voor blijvende bewaring aangemerkt.
3 Op basis van de trendanalyse zijn categorieën archiefbescheiden voor blijvende bewaring aangemerkt.
4 Op basis van de risicoanalyse zijn aan categorieën archiefbescheiden afwijkende bewaartermijnen toegekend vergeleken met de termijn van het generieke resultaat.

Bij elk specifiek resultaat is daarom aangegeven vanuit welke reden het specifieke resultaat is opgenomen. Hierbij staat:

- Wet- en regelgeving (inclusief verwijzing naar het betreffende wetsartikel)
- Systeemanalyse
- Trendanalyse
- Risicoanalyse

Achtervang

De generieke resultaten van een werkproces (er wordt een vergunning verleend, geweigerd, het proces wordt afgebroken of een aanvrager trekt zich terug) vormen de kern van de selectielijst. Enerzijds zijn ze bedoeld als een brede, algemene categorie, op basis waarvan een groot deel van zaaktypen van gemeenten gewaardeerd kunnen worden. Anderzijds bieden ze een achtervang voor situaties die bij het opstellen van de selectielijst nog niet voorzien konden worden. Nieuwe processen die de gemeente of het intergemeentelijk orgaan zal gaan uitvoeren kunnen altijd op basis van de generieke resultaten

gewaardeerd worden, in zoverre de waardering daarvoor geschikt is.[7]

Procestermijn en bewaartermijn

Vanuit het oogpunt van de risicoanalyse is het zeer onwenselijk dat archiefbescheiden vernietigd worden tijdens de periode dat het overheidsorgaan er een beroep op moet kunnen doen voor bedrijfsvoering, of om bewijs te leveren en zich te verantwoorden. Daarom is het noodzakelijk om waarborgen in de systematiek in te bouwen om voortijdige vernietiging te voorkomen. Er valt echter in de tijd, bijvoorbeeld op basis van een gebeurtenis, een moment aan te wijzen dat deze verantwoording niet meer nodig is. In de periode erna kan incidenteel nog wel een beroep worden gedaan op deze archiefbescheiden, maar is het directe bedrijfsvoeringbelang vervallen. De lengte van deze periode is vastgelegd in de selectielijst.

Levenscyclus

Schematisch levert dit het onderstaande model op, dat de levenscyclus beschrijft van archiefbescheiden in een zaakdossier tussen ontstaan en vernietiging:



Toelichting

- Procesfase
  De procesfase loopt van het ontstaan van een zaakdossier tot aan de afronding van het proces, wanneer de zaak is afgehandeld. Het moment waarop het proces is afgerond is afhankelijk van de bij het proces benoemde resultaten.
- Procestermijn
  De procestermijn is de periode waarin het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Bijvoorbeeld omdat een persoon in dienstbetrekking is; een uitkering heeft; een vergunning nog gebruikt wordt voor het doel waarvoor deze is afgegeven; een object in stand wordt gehouden of een activiteit nog wordt uitgevoerd. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment waarop de in het dossier vastgelegde archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering. Met andere woorden: tot het bedrijfsvoeringbelang komt te vervallen.
- Bewaartermijn
  De bewaartermijn is de periode waarin archiefbescheiden, na vervallen van het bedrijfsvoeringbelang, nog worden bewaard. De lengte van deze periode wordt op basis van de risicoanalyse bepaald. Tijdens de bewaartermijn vindt risicoverloop plaats. Op basis van de methodiek van de risicoanalyse wordt het optimale moment bepaald om de archiefbescheiden te vernietigen. De gehele periode waarin archiefbescheiden na afhandeling van de zaak worden bewaard bestaat uit de optelsom van de procestermijn en de bewaartermijn. Daar waar in deze selectielijst dit wordt bedoeld, wordt gesproken van de 'totale bewaartermijn'.

Aansluiting zaakgericht werken

De toepassing van dit model sluit aan op het zaakgericht werken binnen gemeenten. Als een gemeente bijvoorbeeld grond verhuurt, is het vanuit het zaakgericht werken te verwachten dat de zaak, en dus de procesfase, loopt tot het moment dat de verhuurovereenkomst tot stand is gekomen. De huurover-

7 Als er een gemeentelijke taak bijkomt op basis van nieuwe wet- en regelgeving waarin specifieke bewaartermijnen van archiefbescheiden worden genoemd, dan gaan deze voor en kunnen de generieke resultaten niet zonder meer worden toegepast.

eenkomst blijft minimaal beschikbaar zolang de grond verhuurd wordt en dit bepaalt daarmee de duur van de procestermijn. Na deze procestermijn zal de huurovereenkomst nog enige tijd bewaard blijven om deze te kunnen raadplegen, om bijvoorbeeld controles uit te voeren. Dit is dan de bewaartermijn.

Risico's

Het hierboven beschreven model van de levenscyclus is verwerkt in de gehanteerde methodiek voor de risicoanalyse. In de eerste plaats kan, na de afhandeling van de zaak, een termijn volgen waarin de archiefbescheiden een directe functie vervullen in de bedrijfsvoering van een organisatie. De informatie wordt dan geraadpleegd, gebruikt of gemuteerd in het kader van een ander werkproces van de organisatie. In die periode - de procesfase - is het onwenselijk dat de archiefbescheiden vernietigd worden en raakt dit mogelijk de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Dit risico is onaanvaardbaar voor een overheidsorgaan. De uitgevoerde landelijke risicoanalyse richt zich daarom alleen op de lengte van de bewaartermijn. In die periode is sprake van een aantal risicocategorieën dat in de loop van de tijd toe- of afneemt. De bewaartermijn dient zodanig gekozen te worden dat het risicoverloop het meest gunstige punt heeft bereikt.

Overgang van procestermijn naar bewaartermijn

De duur van de procestermijn wordt bepaald door het gebruik van archiefbescheiden in de processen van de organisatie. Afhankelijk van het procestype en het resultaat is er sprake van een procestermijn. In de selectielijst worden vijf categorieën van procestermijnen onderscheiden.

A De procestermijn is nihil. Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct na de procesfase.
B De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject. De lengte van de procestermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.
C De ingeschatte maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject. Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld al vastgelegd worden in het zaaktype, zodat procestermijn en bewaartermijn samen één totale bewaartermijn vormen die direct kan gaan lopen na de procesfase.
D Een tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen. Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject zijn geldigheid zal verliezen en de procestermijn beëindigd wordt.
E De procestermijn en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde van de bewaartermijn. De datum waarop deze bewaartermijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan ook in het verleden liggen, bijvoorbeeld op basis van een geboortedatum.

Per resultaat is in de opsomming in hoofdstuk 2 aangegeven welke procestermijn van toepassing is. Omdat het benoemen van meerdere typen procestermijnen bij één resultaat tot onduidelijkheid zou leiden, heeft elk resultaat een procestermijn. Waar een andere procestermijn geldt, is een apart specifiek resultaat opgenomen.

Automatiseerbaarheid

Een kritiekpunt op de Selectielijst 2012 was de brede aanwezigheid van zogeheten voorwaardelijke bewaartermijnen.[8] Hierbij is het moment, waarop de in de selectielijst genoemde termijn gaat lopen, afhankelijk van een bepaalde situatie of gebeurtenis. Bijvoorbeeld het beëindigen van een overeenkomst, waarna de contractdocumenten na een periode van 7 jaar verwijderd mogen worden. De

8 KING *Onderzoek aanbrengen samenhang selectielijst en zaaktypecatalogus* (2014) p. 16.

Selectielijst 2012 was voor digitale geautomatiseerde archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria konden zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De Selectielijst 2017 biedt door het concreet benoemen van het einde van de procestermijn de mogelijkheid om in een digitale omgeving de geplande vernietigingsdatum accuraat te berekenen, zonder dat het dossier hiervoor opnieuw bekeken hoeft te worden. Door zo concreet mogelijk aan te geven wanneer het bedrijfsvoeringbelang is vervallen wordt tegelijkertijd gewaarborgd dat archiefbescheiden niet voortijdig worden vernietigd.

Registers

In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van blijvend te bewaren registers. Deze registers worden als onderdeel van de uitvoering van bepaalde processen van de organisatie bijgewerkt. Zij zijn echter ook zelfstandige archiefbescheiden waarvan in wet- en regelgeving bepaald kan zijn dat ze blijvend dienen te worden bewaard en daarom zijn ze apart benoemd. De gemeente kan dit overzicht verder uitbreiden met andere (lokale) registers die binnen de gemeentelijke informatiehuishouding een rol spelen. Niet blijvend te bewaren registers zijn onderdeel van de opsomming van procesresultaten en dienen dus op basis daarvan te worden geselecteerd.

1.5 Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager

Toepassing op de bestaande zaaktypencatalogus

De zorgdrager past de inhoud van de Selectielijst 2017 toe op de lokale zaaktypencatalogus (ZTC) van de eigen organisatie. De selectielijst sluit aan op het GEMMA informatiemodel voor zaaktypecatalogi ZTC 2.0. De ZTC-beheerder moet de selectielijst toepassen in de zaaktypeninrichting. Dit door per bestaande zaaktype twee dingen vast te stellen: het procestype en het specifieke of generiek resultaat per procestype. De mogelijke resultaattypen binnen de ZTC 2.0 zoals 'verleend', 'geweigerd', 'verwerkt' of 'afgebroken volgen dan vanzelf.[9]

Kenmerken

In de ZTC 2.0 kent het objecttype 'resultaattype' verschillende attributen (kenmerken) die betrekking hebben op de juiste toekenning van een bewaartermijn. De volgende kenmerken moeten gevuld worden op basis van de selectielijst.

1 Bij 'Selectielijstklasse' wordt het nummer vermeld van het betreffende generieke of specifieke resultaat uit deze selectielijst. Omdat de selectielijst resultaten van generieke processen beschrijft, kan een resultaat uit de selectielijst aan meerdere resultaattypen in de ZTC worden gekoppeld.
2 Bij 'Archiefnominatie' wordt aangegeven of het zaakdossier op grond van deze selectielijst blijvend bewaard of op termijn vernietigd wordt.
3 Bij 'Archiefactietermijn' wordt, bij een resultaat dat tot een later te vernietigen zaakdossier leidt, de bij elkaar opgetelde procestermijn en bewaartermijn ingevuld. De procestermijn is echter niet in alle gevallen vooraf te bepalen, omdat het eind van de procestermijn mogelijk afhankelijk is van een gebeurtenis in de toekomst. In dat geval kan alleen de bewaartermijn ingevuld worden. Wanneer het resultaat tot een blijvend te bewaren zaakdossier leidt, wordt de actuele overbrengingstermijn ingevuld in een daartoe benoemd veld.
4 Bij 'Brondatum archiefprocedure' wordt de procestermijn op een correcte wijze verwerkt. Bepalend is hierbij de categorisering van de procestermijn:

9 Het is af te raden meerdere specifieke en/of generieke resultaten per procestype onder één zaaktype te vatten. Immers dan worden verschillende bewaarregimes vermengd en wordt geautomatiseerde afhandeling moeilijk.

Categorie A	De waarde 'afgehandeld' wordt gebruikt.
Categorie B	In dit geval wordt de waarde 'ander datumkenmerk' ingevuld, met in de toelichting van het resultaattype een omschrijving van de gebeurtenissen die leiden tot het einde van de procestermijn.
Categorie C	De in te schatten maximale levensduur van het procesobject wordt opgeteld bij de bewaartermijn en vastgelegd in de archiefactietermijn. Vervolgens wordt de waarde 'afgehandeld' gebruikt.
Categorie D	In dit geval zijn er twee mogelijkheden. De waarde 'vervaldatum besluit' wordt gehanteerd, als deze van toepassing is. Of de bepaalde maximale levensduur wordt opgeteld bij de bewaartermijn, vastgelegd bij de archiefactietermijn wordt de waarde 'afgehandeld' gekozen.
Categorie E	De waarde 'ingangsdatum besluit' wordt, indien van toepassing, gebruikt, of de waarde 'eigenschap' als deze datum via een zaaktypespecifieke eigenschap tijdens de zaakafhandeling wordt vastgelegd. Op basis van deze datum dient de vernietigingsdatum berekend te worden.

Opschonen

Met deze procesgerichte Selectielijst 2017 krijgen alle archiefbescheiden, die in het kader van de uitvoering van een zaak zijn vastgelegd, een gelijke waardering op basis van het resultaat. Het apart benoemen van documentcategorieën die een onderdeel vormen van een breder procestype, zoals de voorbereiding bij beleidsopstelling, is op basis van deze selectielijst niet meer mogelijk. Bij een zaakdossier dat als 'blijvend te bewaren' is gewaardeerd, kan desgewenst een onderscheid gemaakt worden tussen de archiefbescheiden die alleen tijdens een kortere periode van belang zijn en de archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden. De archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'. Bijvoorbeeld bij een zaakdossier over de ontwikkeling van een beleidsplan, waarbij archiefbescheiden van de voorafgaande inventarisatiefase en/of consultatiefase op basis van een analyse (deels) verwijderd worden. Maar verplicht is dit opschonen niet.

Lokale inkleuring

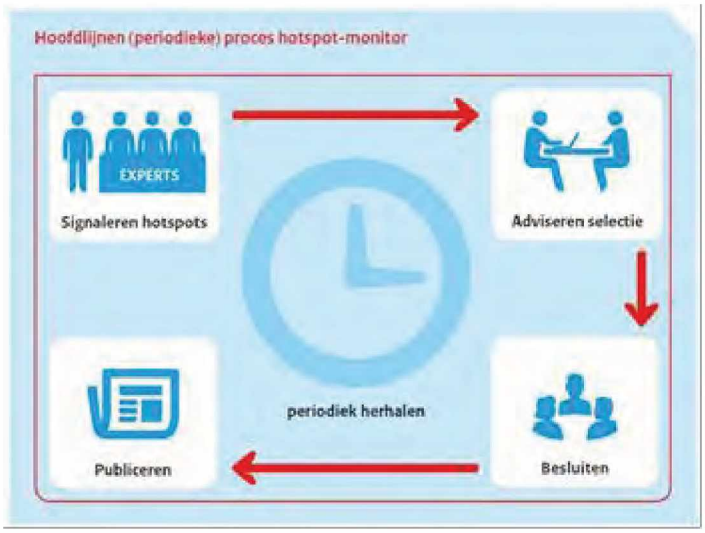
Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Aanvullend hierop moet de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor. Dit mede met het oog op de verwerving van interessante informatie van organisaties buiten de overheid[10]. Dit is echter niet verplicht.

Lokale hotspot-monitor

De trendanalyse *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* die in opdracht van de VNG is opgesteld, heeft een generiek karakter en beschrijft geen specifieke lokale trends of hotspots. De analyse is niet toegespitst op één gemeente, maar beschrijft ontwikkelingen in het lokale domein die van invloed zijn op de taakuitvoering van gemeenten. De identificatie van lokale hotspots kan naar haar aard niet op landelijk niveau plaatsvinden. Dit is een activiteit die lokaal, aanvullend moet plaatsvinden. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) van de gemeente of het intergemeentelijk orgaan, de archivaris of de eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening dient hiertoe opdracht te geven. In de handreiking van het Nationaal Archief voor de Rijksdepartementen *Belangen in balans* (2015) is de trendanalyse inmiddels vervangen door een 'hotspot-monitor'.[11] Dit wordt praktischer bevonden voor het digitale tijdperk dan het opstellen van een trendanalyse, die meestal achteraf ontwikkelingen in kaart brengt. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden

10 De hotspot-monitor heeft dus mogelijk gevolgen voor het acquisitiebeleid.
11 Ch. Jeurgens en A. Kolle, *Belangen in balans* (Nationaal Archief, maart 2015).

kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven. Het Nationaal Archief heeft voorbeelden van hotspot-monitors en zal in samenwerking met de koepels van de decentrale overheden in 2016 een handreiking uitbrengen. In onderstaande afbeelding (afkomstig uit de handreiking *Belangen in balans*) wordt dit cyclische proces geïllustreerd.



Waardering

De zorgdrager kan op basis van de hotspot-monitor besluiten om bepaalde, in deze selectielijst als op termijn te vernietigen gewaardeerde, archiefbescheiden blijvend te bewaren. De uitkomsten van de hot-spotmonitor kunnen aanleiding vormen om de waardering van concrete zaakdossiers aan te passen.

1.6 Juridische werking van de Selectielijst

De Archiefwet 1995 bepaalt in artikel 5 dat de zorgdrager voor de archiefbescheiden (bij een gemeente is dit het college van burgemeester en wethouders) verplicht is tot het ontwerpen van selectielijsten, waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. In het Archiefbesluit 1995 worden in de artikelen 2 tot en met 5 de vereisten voor het ontwerpen van selectielijsten verder uitgewerkt. De Nota van Toelichting geeft aan dat er zich een praktijk heeft ontwikkeld waarbij voor de collectiviteit van gemeenten een uniforme selectielijst wordt ontworpen (Stb. 1995, 671, p.10).

Vervanging oude selectielijst

Deze *Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017,* vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671; wijziging per 1 januari 2013 Stb. 2012, 444), vervangt de geactualiseerde *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996,* zoals vastgesteld op 21 juni 2012 nr. NA/12/3900 door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Stcrt. 2012, 11906). Deze lijst is van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Ook voor de dossiers die op 1 januari 2017 nog niet waren afgesloten, kan deze selectielijst worden toegepast.

Griffie en rekenkamer

Deze selectielijst geldt voor papieren en digitale archiefbescheiden die voorkomen in administraties van gemeentelijke en intergemeentelijke organen. Als gevolg van de wijziging van de Gemeentewet als uitvloeisel van de Wet dualisering gemeentebestuur kan de gemeenteraad vanaf 7 maart 2002 een eigen administratie voeren. Op basis van de Archiefwet 1995 blijft het college van burgemeester

en wethouders ook zorgdrager voor de daarin voorkomende archiefbescheiden. Dat geldt ook voor rekenkamers die door de gemeenteraad zijn ingesteld.

Intergemeentelijke organen

Intergemeentelijke organen treden, op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse gemeentelijke taken uit kunnen voeren.

Voor gemeenschappelijke regelingen geldt, dat zij verplicht zijn een voorziening voor de zorg voor het archief van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen te treffen.[12] Is dit niet geregeld dan zijn volgens artikel 40 lid 3 van de Archiefwet de bepalingen die ter zake gelden voor de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie, de provincie van vestiging) van overeenkomstige toepassing.

Volgens artikel 40 lid 2 van de Archiefwet dient de voorziening zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet getroffen te worden. Dat betekent onder meer, dat er sprake moet zijn van uitoefening van het zorgdragerschap op basis van een verordening. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam hebben een verordenende bevoegdheid en kunnen dus zelfstandig zorgdrager voor het archief zijn.

Waar de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de archieven berust is voorts afhankelijk van de wijze van bevoegdheidstoekenning. Bij *mandaat*[13] blijven de deelnemende overheden verantwoordelijk. Gemeenschappelijke regelingen waaraan bevoegdheden zijn *gedelegeerd*[14], hebben wel een zelfstandige zorgdragerschap. Zij zijn verantwoordelijk voor de archiefzorg van de archiefbescheiden met betrekking tot de gedelegeerde taken en bevoegdheden, het algemeen bestuur en de eigen bedrijfsvoering.[15] In de praktijk voeren veel openbare lichamen zowel taken in mandaat uit als daartoe gedelegeerd. De bevoegdheidsattributie is dan gemengd.

Deze selectielijst is mede van toepassing op de archiefbescheiden van de volgende gemeenschappelijke regelingen:

1. Gemeenschappelijke regelingen zonder openbaar lichaam c.q. met een gemeenschappelijk orgaan, bedrijfsvoeringorganisatie of centrumgemeente constructie.
2. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam, die in mandaat werken voor de deelnemende overheden.
3. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan, waaraan bevoegdheden zijn gedelegeerd en die zelfstandig zorgdragerschap hebben, maar die geen voorziening hebben getroffen. Er zijn geen thans geen intergemeentelijke organen met een eigen selectielijst.
4. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan en zelfstandige zorgdragerschap waarin een provincie deelneemt, die de VNG hebben gemandateerd tot het ontwerpen van een selectielijst. Dit teneinde de archiefbescheiden behorende tot het algemene bestuur onder de werking van de selectielijst voor gemeenten te brengen.

12 Het gaat hier om o.a. het vaststellen van een archiefverordening, aanwijzing van een archiefbewaarplaats en een kwaliteitsmanagementsysteem.

13 Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid besluiten te nemen bij de mandaatverlener. Artikel 10:2 Awb bepaalt dat de mandaatontvanger de besluiten neemt namens de mandaatverlener. De mandaatverlener blijft aldus verantwoordelijk en juridisch aanspreekbaar voor de genomen besluiten.

14 Onder delegatie wordt verstaan: het overdragen door een bestuursorgaan van zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten aan een ander die deze onder eigen verantwoordelijkheid uitoefent' (artikel 10:13 Awb).

15 LOPAI, Notitie verbonden partijen, 2014

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze selectielijst van toepassing is. Daarbij is de samenwerkingsvorm en bevoegdhedenattributie van gemeenschappelijke regelingen aangegeven. Die gemeenschappelijke regelingen waarin een provincie deelneemt en die een machtiging aan de VNG hebben verleend zijn daarin specifiek aangeduid.

Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie

Wanneer organen als het college van burgemeester en wethouders en de ambtelijke organisatie, griffie en gemeenschappelijke regelingen met elkaar samenwerken binnen een keten is het bijvoorbeeld mogelijk dat dezelfde archiefbescheiden enerzijds gewaardeerd worden op grond van het selectielijstproces 'Adviseren' en anderzijds op basis van een proces 'Toestemming verlenen'. Het advies dat een veiligheidsregio in het kader van een omgevingsvergunning voor het brandveilig gebruiken van een bouwwerk aan een gemeente afgeeft, wordt op basis van deze selectielijst door de veiligheidsregio minder lang bewaard dan door de gemeente. Het is in principe per orgaan mogelijk om de selectielijst zo te filteren dat alleen nog de processen en resultaten overblijven die van toepassing zijn op het betreffende orgaan. Hiertoe zal regelmatig overleg tussen ketenpartners nodig zijn.

Privaatrechtelijke rechtspersonen

De selectielijst is van toepassing op die gemeentelijke taken die in mandaat worden uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen. De (inter)gemeentelijke organen blijven hier immers zorgdrager van.

Openbare scholen

Deze selectielijst is van toepassing op scholen uit het primair en voortgezet onderwijs waarvan het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten.

Werkingsduur

Deze selectielijst blijft na de vaststelling door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ten hoogste 20 jaar van kracht, conform art. 2 lid 2 Archiefbesluit 1995. Er zal een evaluatie en eventuele actualisatie plaatsvinden in 2022.

Bijstelling

De vastgestelde selectielijst moet tussentijds op onderdelen bijgewerkt worden op grond van wettelijke wijzigingen, spoedeisende bepalingen of vanwege termijnen die op basis van jurisprudentie of de dagelijkse praktijk problematisch blijken te zijn of geharmoniseerd moeten worden met ketenpartners. Ook is het mogelijk dat deze lijst periodiek wordt aangepast, dus binnen de wettelijk voorgeschreven geldigheidsduur geactualiseerd, zoals in 2012 ook met de voorgaande selectielijst is gebeurd.

Machtiging

Deze selectielijst machtigt tot vernietiging van de daarin vermelde archiefbescheiden volgens de daarvoor gestelde termijnen. De vernietiging van archiefbescheiden volgens wettelijk voorschrift gebeurt op de wijze en op de termijn zoals in dat voorschrift gesteld is. Bij het opstellen van deze selectielijst is rekening gehouden met in specifieke wet- en regelgeving benoemde bewaartermijnen. Voor zover vernietiging niet in specifieke wetgeving is geregeld, gebeurt dit volgens deze selectielijst.

Aanhalen

Deze selectielijst kan worden aangehaald als: Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.

1.7 Strategisch Informatieoverleg en vaststellingsprocedure

Strategisch Informatieoverleg

Door de wijziging van het Archiefbesluit 1995 is de gemeente verplicht een Strategisch Informatieoverleg (SIO) te voeren, in ieder geval wanneer sprake is van een nieuwe selectielijst of vervreemding van archiefbescheiden. Volgens artikel 3 Archiefbesluit 1995 moet de zorgdrager bij het ontwerpen van een selectielijst tenminste betrekken:

a de persoon die hij binnen zijn organisatie uit hoofde van diens verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding daartoe heeft aangewezen;
b als deze is benoemd: de archivaris die de beheerder is van de archiefbewaarplaats die is bestemd of mede is bestemd voor de bewaring van de archiefbescheiden van de zorgdrager;
c een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.

Als de Gedeputeerde Staten van meerdere provincies, de colleges van burgemeester en wethouders van meerdere gemeenten, of de besturen van meerdere waterschappen gezamenlijk een selectielijst ontwerpen, kan volstaan worden met de betrokkenheid van een aangewezen persoon als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, en met de betrokkenheid van een provinciearchivaris, onderscheidenlijk gemeentearchivaris of waterschaparchivaris.

VNG Adviescommissie Archieven

De Directieraad van de VNG heeft voor de opstelling van de selectielijst een Adviescommissie Archieven ingesteld, die als SIO fungeert en conform de vereisten in het Archiefbesluit 1995 als volgt was samengesteld:

Deskundigen op het gebied van de gemeentelijke organisatie en taken:

- Mevrouw M. Wiebosch-Steeman, oud burgemeester (voorzitter) tot 2015
- De heer drs. J. De Bat, wethouder van de gemeente Goes (voorzitter) tot 1 juli 2015
- De heer drs. H. Romeijn, gemeentesecretaris van de gemeente Leiderdorp
- Mevrouw P. Georgopoulou, griffier van de gemeente Amstelveen, sinds 2015 tot 1 december 2016

Archivarissen:

- De heer drs. L. Zoodsma, Archivaris - Directeur Noord-Hollands Archief, namens de Regionale Historische Centra
- De heer drs. W.F.L. Reijnders, Directeur Het Markiezenhof, namens de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) tot 2015
- Mevrouw Y. Welings, Archivaris 12 gemeenten Midden- en West-Brabant namens de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) sinds 2015
- De heer drs. P.G.M. Diebels, Archiefinspecteur provincie Zuid-Holland, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) tot 2015
- De heer V.J. van Koutrik MA, Archiefinspecteur en plaatsvervangend archivaris Het Utrechts Archief, namens de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN) sinds 2015.

Deskundigen ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden:

- De heer drs. A.P.J. Glaudemans, Archiefinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek, namens de sectie inspectie van BRAIN
- De heer J. Weidema, Senior Facility manager bij de Gemeente Haarlemmermeer
- Mevrouw I. van Himbergen, Teammanager DIV Gemeente Tilburg tot 2015

- De heer drs. J.D.J. van Oss, Archiefinspecteur Stadsarchief Rotterdam (tot 1 juni 2015), Adviseur Informatiebeheer Expertisecentrum Informatiebeheer / Serviceorganisatie Gemeente Rotterdam, namens de sectie inspectie van BRAIN
- Mevrouw F. van den Ham, Teamleider team informatiemanagement bij gemeente Doetinchem, namens de Vereniging coördinatoren I&A van Gemeenten (VIAG), sinds 2015
- De heer drs. F.P. Smit, Senior beleidsadviseur informatievoorziening gemeente Almere, namens IMG 100.000+, sinds 2015
- De heer G. Zwagerman, Hoofd concerndiensten Stadsarchief Amsterdam (tot 2015) Teamleider Informatiebeheer Cluster Ruimte en Economie gemeente Amsterdam, namens de SOD

Een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie:

- De heer drs. L. Mudde, Journalist bij VNG Magazine.[16]

Adviseurs

- De heer mr. K. Duijvelaar, Senior beleidsmedewerker VNG
- De heer A.M.J. Spruit, Adviseur bij het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING)
- De heer Th. Peters, Product-portfoliomanager GEMMA bij het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING), sinds 2015

Secretaris

- De heer drs. J. Jawad, Beleidsmedewerker VNG

Tevens is aanvullend geadviseerd door:

- Mevrouw D. Dielis, Archiefinspecteur Regionaal Historische Centrum Eindhoven, tot 2015

Verslag van de vaststellingsprocedure

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in maart 2013 en heeft gelopen tot eind 2016. Voor een uitgebreid verslag van het ontwikkeltraject verwijzen wij kortheidshalve naar bijlage 6. Het conceptontwerp van de selectielijst is door de Directieraad van de VNG op 28 januari 2015 aan de leden ter consultatie aangeboden. Vanuit de leden zijn ongeveer duizend opmerkingen ontvangen, die zijn voorzien van een reactie. Hiernaast is het concept in een viertal pilots bij gemeenten en een intergemeentelijk orgaan beproefd. De belangrijkste wijziging naar aanleiding van de consultatie en de pilots betrof het relateren van de procesresultaten aan taakvelden ter bevordering van de herkenbaarheid. Vervolgens is het definitieve ontwerp van de Selectielijst 2017 door de Directieraad van de VNG op 2 december 2015 met een toelichting aan de leden ter accordering aangeboden. De verslagen van de betreffende vergaderingen van de Adviescommissie Archieven en de ledenbrieven zijn beschikbaar gesteld voor raadpleging.

Na ontvangst van de akkoordverklaringen is het ontwerp op 13 april 2016 ter vaststelling aangeboden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. In overleg met het Nationaal Archief is de toepassing van de selectielijst op gemeenschappelijke regelingen en privaatrechtelijke rechtspersonen verhelderd en zijn aanpassingen aangebracht die in bijlage 7 zijn opgenomen.

Openbare scholen zijn steeds onderdeel geweest van de selectielijst voor (inter)gemeentelijke organen. Tijdens het overleg over de selectielijst bleek echter dat de selectielijst alleen van toepassing is op scholen die onderdeel zijn van een gemeente, d.w.z. waar het gemeentebestuur tevens het bestuur van

16 VNG Magazine is eigendom van de SDU en opereert zelfstandig en niet onder verantwoordelijkheid van de VNG. Het biedt nieuws, achtergronden en ontwikkelingen gebracht door een onafhankelijk team van professionele journalisten.

de school vormt. Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten. Daarmee nemen zij ook geen deel aan deze selectielijst, tenzij zij daar bewust voor kiezen (in de vorm van een machtiging aan de VNG). Voor deze actualisatie is dat niet gebeurd.

Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.

Vanaf 2 januari 2017 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.

Naar aanleiding van de terinzagelegging zijn drie zienswijzen ontvangen: een zienswijze vanuit de 33 gemeenten aangesloten bij de coöperatieve vereniging Dimpact, een zienswijze van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven en een zienswijze van een individuele burger. De ingebrachte zienswijzen hebben aanleiding gegeven tot een aantal aanpassingen en verduidelijkingen in de selectielijst. Het betreft onder meer de toevoeging van nieuwe procestypes ter zake het blijvend bewaren van Sanering van tanks en Archiefvernietiging als bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een nader onderscheid gemaakt in de waardering van aangiften die wel en niet gereproduceerd kunnen worden uit een Nederlandse register. Voor alle aangebrachte wijzigingen wordt kortheidshalve verwezen naar het in bijlage 7 opgenomen overzicht.

Daarop werd de selectielijst op 23 juni 2017 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. nr. 38013, d.d. 6 juli 2017 [NA/2017/1217430]).

1.8 Terminologie

Archiefbescheiden	Informatie van overheidsorganen, ongeacht de drager van deze informatie. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt, anders gezegd: procesgebonden informatie. Niet alle bescheiden bij overheidsorganen kunnen als archiefbescheiden worden aangemerkt: ze moeten naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten. Dit betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van het overheidsorgaan. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Ook: informatie-element.
Hotspot	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.
Hotspot-monitor	De hotspot-monitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het gaat daarbij om de hotspots binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager. Het doel van de hotspot-monitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven.
Informatie-element	Zie archiefbescheiden. Zie ook de Baseline informatiehuishouding gemeenten, KING, 8 december 2011.
Informatiehuishouding	Omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Voor alle operationele bedrijfsprocessen vormt het fundament

	een adequaat ingerichte en professioneel gebruikte informatiehuishouding.
Ordeningsstructuur	Een ordeningsstructuur regelt de logische ordening van archiefbescheiden. Bij het logisch ordenen van digitale archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van metadata, zoals het toekennen van een auteur, proceseigenaar, datum document, zaaktype, classificatiecode (bijvoorbeeld rubrieknummer).
Procesobject	Het onderwerp waarop een zaak betrekking heeft en wat verandert door het proces. Dit onderwerp is een object, subject of gebeurtenis ten aanzien waarvan een verandering plaatsvindt en dat gemonitord kan worden.
Procestype	Een groep processen met dezelfde kenmerken en behandelingstappen.
Resultaat	De uitkomst van een werkproces. Dit kan zowel een product zijn als het afbreken van een proces, het niet doorgaan of een negatieve toetsing.
Risico	Het eventuele nadeel dat de organisatie ondervindt door het (niet) beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden
Risicoanalyse	Een risicoanalyse is een methode waarbij nader benoemde risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan: risico = kans x gevolg.
Selectielijst	De selectielijst is de belangrijkste grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Elk overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een selectielijst die voldoet aan de wettelijke eisen.
Systeemanalyse	Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) en taken in kaart om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten te kunnen reconstrueren.
Trendanalyse	Een trendanalyse geeft aan welke trends in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: ontwikkelingen die van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief.
Waardering	Activiteit binnen het selectieproces, waarbij wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke of blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet door toekenning van bewaartermijnen.
Zaak	Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moet worden.
Zaaktype	Kenmerken van groepen vergelijkbare zaken worden vastgelegd met het zaaktype. Een zaaktype beschrijft de procesgang van de behandeling van gelijksoortige aanvragen of andere aanleidingen. Een zaaktypebeschrijving omvat onder meer de statussen van het proces, de doorlooptijd(en) van zaak en statussen, rollen en betrokkenen, de samenstelling van het dossier (welke documenten kunnen of moeten er in voorkomen) en de mogelijke resultaten (aanvraag gehonoreerd, geweigerd, etc.).
Zaaktypecatalogus	Een zaaktypecatalogus bevat de zaaktypen die onderscheiden worden binnen het domein waarop die catalogus van toepassing is.
Zorgdrager	Overheidsorgaan die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.



2 Opsomming

Legenda

Procestypenummer	Nummer van de selectielijstcategorie
Procestypenaam	Benaming van het procestype
Procestypeomschrijving	Omschrijving van het procestype
Procestype toelichting	Toelichting op het procestype
Procesobject	Object waar de uitvoering van het proces op van toepassing is en waarvan de bestaans- of geldigheidsduur eventueel van belang is bij het bepalen van de start van de bewaartermijn
Generiek / specifiek	Een procestype heeft een of meerdere generieke resultaten met hieraan gekoppeld een bewaartermijn. Deze is van toepassing op de archiefbescheiden van alle processen van dit procestype met het betreffende resultaat. Een specifiek resultaat benoemt een uitzonderingscategorie op dit generieke resultaat met een afwijkende bewaartermijn. Via de omschrijving wordt een afbakening gemaakt voor de processen waarvoor deze uitzonderingscategorie geldt. Voor deze processen geldt de bewaartermijn van het specifieke resultaat.
Resultaat	Omschrijving van het resultaat van het betreffende procestype.
Omschrijving	Omschrijving waarmee een afbakening wordt gemaakt voor de processen die onder het specifieke resultaat vallen
Herkomst	Aanduiding op grond waarvan een specifiek resultaat is opgenomen: • specifiek benoemde wet- en regelgeving • de systeemanalyse • de trendanalyse • de risicoanalyse
Waardering	Aanduiding blijvend te bewaren of op termijn te vernietigen

Procestermijn

De procestermijn is de periode dat het zaakdossier actief gebruikt en/of geraadpleegd wordt ter ondersteuning van andere processen van de organisatie. Deze periode loopt vanaf de afronding van het proces tot aan het moment dat de in het dossier vastgelegde archiefbescheiden niet meer van belang zijn voorvoor het betreffende proces.
De duur van de procestermijn is ingedeeld in verschillende categorieën:
A Nihil = Er is geen aparte procestermijn, de bewaartermijn start direct.
B De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject = De lengte van de procestermijn is afhankelijk van het procesobject. Nadat het procesobject haar geldigheid heeft verloren of niet meer bestaat, gaat de bewaartermijn lopen.
C De ingeschatte maximale bestaans - of geldigheidsduur van het procesobject = Er wordt een inschatting gemaakt van de maximale bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject, ongeacht de daadwerkelijke duur. Dit kan bijvoorbeeld al vastgelegd worden in het zaaktype, zodat proces- en bewaartermijn samen een bewaartermijn vormen die gaat lopen vanaf het moment van afsluiten van de zaak.
D De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen = Tijdens de procesuitvoering wordt de datum bepaald wanneer het procesobject haar geldigheid zal verliezen. Tot dat moment loopt de procestermijn.
E Procestermijn samengevoegd met bewaartermijn = De proces- en bewaartermijn zijn samengevoegd als totaalwaarde bij de bewaartermijn. De datum waarop deze termijn moet gaan lopen is benoemd in de toelichting bij de categorie en kan in het verleden liggen.

Bewaartermijn

De op basis van specifieke wet- en regelgeving of de uitgevoerde risicoanalyse bepaalde bewaartermijn.

Toelichtingen

Opmerkingen, voorbeelden en eventueel de startdatum van de categorie

Taakveldnaam	code iv3
Algemeen bestuur en inrichting organisatie	0
Bedrijfsvoering en personeel	
Publieke informatie en registratie	
Burgerzaken	0.2
Veiligheid	1
Verkeer en vervoer	2
Economie	3
Onderwijs	4
Sport, cultuur en recreatie	5
Sociaal domein	6
Volksgezondheid en milieu	7
Volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en stadsvernieuwing	8
Heffen belastingen etc.	0.6
Alle taakgebieden	

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuw orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.1**	Generiek	Ingericht		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Invoering nieuwe werkwijze		Bedrijfsvoering en personeel											
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.1.1**	Specifiek	Ingericht	Inrichten of wijzigen met een organisatie brede impact	Systeemanalyse	Bewaren			Organisatiewijziging	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.1.2**	Specifiek	Ingericht	Gemeentewapen	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.1.3**	Specifiek	Ingericht	Wijziging inrichting BRP systeem	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar					Burgerzaken								
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.2**	Generiek	Ingesteld		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of eerste deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.3**	Generiek	Opgeheven		Systeemanalyse	Bewaren			Onafhankelijke adviescommissie, nieuw gemeentelijk orgaan, gemeenschappelijke regeling, commissie, platform of beëindiging deelname hieraan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.4**	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken								
1	Instellen en inrichten organisatie	Instellen en inrichten organisatie	Dit procestype betreft het instellen van een nieuw organisatieonderdeel of een nieuwe orgaan waar het orgaan in deelneemt. Dit procestype betreft eveneens het inrichten van het eigen orgaan. Dit kan kleinschalig plaatsvinden bijvoorbeeld het wijzigen van de uitvoering van een wettelijke taak of grootschalig wanneer er een organisatiewijziging wordt doorgevoerd.	De vastgestelde organisatie inrichting	**1.5**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	**2.1**	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering o.a. functiewaardering, instemmingsverzoek ondernemingsraad		Bedrijfsvoering en personeel										
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	**2.1.1**	Specifiek	Vastgesteld	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	**2.2**	Generiek	Niet doorgegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel										
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	**2.3**	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering		Bedrijfsvoering en personeel										
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	**2.3.1**	Specifiek	Ingetrokken	Beleid met een externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Dit gaat om beleid m.b.t. taakuitvoering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Wanneer een beleidsstuk betrekking heeft op een bepaalde afgebakende periode vormt het een beleidsplan en valt het onder het procestype 'Plan opstellen'. In een beleidsregel geeft een orgaan aan hoe een bepaalde bevoegdheid zal worden uitgevoerd. Bij het nemen van veel voorkomende beslissingen hoeft het orgaan niet telkens haar beleid of haar uitvoering van hogere wet- en regelgeving uit te leggen, maar kan zij verwijzen naar de bekendgemaakte beleidsregel. Deze vorm van regelgeving valt wel onder dit procestype.	Het beleid of regelgeving	**2.4**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op	Het plan	**3.1**	Generiek	Vastgesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de gel-digheid van het procesobject komt te vervallen	5 jaar	Dit gaat om processen op het gebied van bedrijfsvoering: b.v. persoonlijk ontwikkelingsplan, plan Wet Poortwachter, glad-heidsbestrijdingsplan, plan van aanpak re-integratie		Bedrijfsvoering en personeel											
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.1**	Specifiek	Vastgesteld	Beleidsplan met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren			Beleidsplan Jeugdzorg, WMO beleidsplan, woningbouwpro-gramma, (strategie)visies, exploitatieplan, gemeentelijke rioleringsplan	Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.2**	Specifiek	Vastgesteld	Beheerplan	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de gel-digheid van het procesobject komt te vervallen	10 jaar	Onderhoudsplan, rioleringsplan t.b.v. onderhoud, wegen-beheerplan		Bedrijfsvoering en personeel											
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.3**	Specifiek	Vastgesteld	Rampen(bestrijdings) plan	Systeemanalyse	Bewaren								Veiligheid								
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.4**	Specifiek	Vastgesteld	Plan van aanpak jeugd-hulp cliënt	Wet- en regel-geving: Jeugdwet, art. 7.3.8 lid 3 Jeugdwet art. 7.3.9	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit. Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmer-kelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.										Sociaal domein			
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.5**	Specifiek	Vastgesteld	Plan van aanpak WMO cliënt	Wet- en regel-geving: Wet maat-schappelijke ondersteuning 2015, art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is										Sociaal domein			
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.6**	Specifiek	Vastgesteld	(meerjaren)Begroting, perspectief-, voorjaars- en najaarsnota	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.7**	Specifiek	Vastgesteld	Onderzoeksprogramma	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.8**	Specifiek	Vastgesteld	Structuurvisie	Trendanalyse	Bewaren														VHROSV		
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.1.9**	Specifiek	Vastgesteld	Ruilverkaveling	Trendanalyse	Bewaren														VHROSV		
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.2**	Generiek	Niet vastge-steld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel			Veiligheid				Sociaal domein		VHROSV		
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Dit procestype heeft betrekking op het concreet invul-len van algemene kaders die in beleidsstukken worden geschetst voor een afgebakende periode. Het orgaan stelt hiervoor een plan op.	Het plan	**3.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1**	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Interne audit, steekproefsgewijze interne controle, controle op de BRP		Bedrijfsvoering en personeel											
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.1**	Specifiek	Uitgevoerd	Evaluatie van beleid met externe werking	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.2**	Specifiek	Uitgevoerd	Enquête door gemeen-teraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.3**	Specifiek	Uitgevoerd	Interne controle zonder financiële consequenties	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.4**	Specifiek	Uitgevoerd	Onderzoek n.a.v. mel-ding klokkenluider	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.5**	Specifiek	Uitgevoerd	Onderzoeksrapport Rekenkamer	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.6**	Specifiek	Uitgevoerd	Beoordeling arbeids-omstandigheden en personeel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E), functionerings- en beoordelingsgesprek, preventief medisch onderzoek		Bedrijfsvoering en personeel											
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.7**	Specifiek	Uitgevoerd	Vorderingen en eind(examen)resultaten primair, voortgezet of beroepsonderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	67 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling			Publieke informatie en registratie					Onderwijs				
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.8**	Specifiek	Uitgevoerd	Jaarrekening en financi-eel jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie										
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.1.9**	Specifiek	Uitgevoerd	Jaarverslag	Systeemanalyse	Bewaren			Denk hierbij aan de jaarverslagen van verschillende onafhan-kelijke adviescommissies en de jaarverslagen die op grond van wet- en regelgeving dienen te worden opgesteld, zoals het burgerjaarverslag en het jaarverslag leerplicht.	Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie										
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Dit evalueren kan zowel betrekking hebben op de evaluatie van beleid, als op de uitvoering van beleid en het functione-ren van het eigen orgaan.	Het object waar de evaluatie betrekking op heeft	**4.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1**	Generiek	Geleverd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Stadspas, reclamesticker, bewegwijzering, kiezerspas, certifi-caat van (vrijstelling tot) sanitaire controle van een schip											Volksgezond-heid en milieu			Alle taakge-bieden
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.1**	Specifiek	Geleverd	Product of dienst met financiële consequenties	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Afvalinzameling, afvalcontainer, rioolaansluiting, ambu-lancevervoer													Alle taakge-bieden
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.2**	Specifiek	Geleverd	Gegevens uit de BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Het behandelen een verzoek op grond van het inzagerecht valt hier ook onder.				Burgerzaken									

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.3**	Specifiek	Geleverd	Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Verzoeken van bewoners om eigen gegevens, uittreksels			Publieke informatie en registratie	Burgerzaken										
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.4**	Specifiek	Geleverd	Reisdocument, identi-teitsbewijs	Wet- en regel-geving: Paspoortuitvoe-ringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	16 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.5**	Specifiek	Geleverd	Reisdocument of identi-teitsbewijs geldig voor 5 jaar of korter	Wet- en regel-geving: Paspoortuitvoe-ringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.6**	Specifiek	Geleverd	Rijbewijs	Risicoanalyse	Vernietigen	5 of 10 jaar, De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.7**	Specifiek	Geleverd	Vaccinatie	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.										Sociaal domein	Volksgezond-heid en milieu			
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.1.8**	Specifiek	Geleverd	BCG-vaccinatie te-gen tbc	Risicoanalyse	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	110 jaar	Bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de gevaccineerde										Sociaal domein	Volksgezond-heid en milieu			
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.2**	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.2.1**	Specifiek	Ingetrokken	Reisdocument	Wet- en regel-geving: Paspoortuitvoe-ringsregeling Nederland 2001 art. 72 lid 4; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 jaar															
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.3**	Generiek	Niet geleverd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar					Burgerzaken										
5	Producten en dien-sten leveren	Het door het orgaan leveren van (publieke) producten of diensten	Voor het verstrekken van een product of dienst hoeft de aanvrager niet aan een bepaalde situatie te voldoen, want in dat geval is het procestype 'Voorzieningen verstrekken' van toepassing. Het product of de dienst houdt niet het doen of laten van het orgaan in, want in dat geval valt het onder het procestype 'Verzoeken behandelen'.	Het geleverde product of de geleverde dienst	**5.4**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1**	Generiek	Ingewilligd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Melding overlast														Alle taakge-bieden
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.1**	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek met financiële consequenties	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Personeelsvoorziening, kwijtschelding gemeentelijk belas-ting, betalingsregeling, nadeelcompensatie		Bedrijfsvoering en personeel											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.2**	Specifiek	Ingewilligd	Intern verzoek om faciliteiten	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Automatiseringsverzoek, interne verzoek om gebruik		Bedrijfsvoering en personeel										
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.3**	Specifiek	Ingewilligd	Informatieverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	WOB-verzoek, algemeen informatieverzoek, verzoek tot invullen enquete, verzoek op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie													Alle taakge-bieden
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.4**	Specifiek	Ingewilligd	Adhesiebetuiging en/ of motie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.5**	Specifiek	Ingewilligd	Onderscheiding	Systeemanalyse	Bewaren			Koninklijke of gemeentelijke onderscheiding	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.6**	Specifiek	Ingewilligd	Predicaat Koninklijk / predicaat Hofleverancier	Risicoanalyse	Vernietigen	25 jaar (De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het proces-object komt te vervallen)	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.7**	Specifiek	Ingewilligd	Geheimhouding per-soonsgegevens BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar					Burgerzaken										

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.8**	Specifiek	Ingewilligd	Handhavingsverzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar													Alle taakge-bieden
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.9**	Specifiek	Ingewilligd	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.10**	Specifiek	Ingewilligd	Initiatief van de onder-nemingsraad	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.11**	Specifiek	Ingewilligd	Principeverzoek be-stemmingsplan	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar											VHROSV		
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.1.12**	Specifiek	Ingewilligd	Verzoek tot stichten openbare school	Trendanalyse	Bewaren										Onderwijs					
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.2**	Generiek	Afgewezen		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken				Onderwijs					
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.2.1**	Specifiek	Afgewezen	Principeverzoek be-stemmingsplan	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar											VHROSV		
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.2.2**	Specifiek	Afgewezen	Initiatief van de onder-nemingsraad	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.2.3**	Specifiek	Afgewezen	Initiatief van burgers	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
6	Verzoeken behan-delen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Wanneer een aanvrager een aanvraag voor een bepaalde voorziening indient, is het procestype 'Voorzieningen ver-strekken' van toepassing. Wanneer het om een product of dienst gaat dat niet een doen of juist laten van het orgaan inhoudt, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	Het handelen van het orgaan op basis van het verzoek	**6.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1**	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.1**	Specifiek	Verwerkt	Verklaring onder eed of belofte	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Bewaren						Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.2**	Specifiek	Verwerkt	Eerste inschrijving BRP of geboorteaangifte	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlij-densgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.3**	Specifiek	Verwerkt	Gegevens met betrek-king tot naam, geboorte, geslacht en afstamming	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlij-densgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.4**	Specifiek	Verwerkt	Naamgebruik in BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.5**	Specifiek	Verwerkt	Huwelijk of geregis-treerd partnerschap, echtscheiding of ontbinding	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlij-densgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.6**	Specifiek	Verwerkt	Overlijdensmelding	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a; Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen		110 jaar	Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlij-densgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.			Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.7**	Specifiek	Verwerkt	(her)Vestiging, adres-wijziging (niet zijnde emigratie)	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.8**	Specifiek	Verwerkt	Emigratie	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.9**	Specifiek	Verwerkt	Opschorting persoons-lijst BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	110 jaar				Publieke informatie en registratie									
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.10**	Specifiek	Verwerkt	Beslissing om gegeven niet of ambtshalve op te nemen in BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie									

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.11**	Specifiek	Verwerkt	Bezit buitenlands reis-document	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.12**	Specifiek	Verwerkt	Vermissing reisdo-cument, wijziging gegevens reisdocument zover niet in reisdocu-mentenadministratie opgenomen	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	11 Jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.13**	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over het gezag over een min-derjarige	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar	o.a. kennisgevingen uit het curateleregister of gezagsregister			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.14**	Specifiek	Verwerkt	Probas-melding	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Melding betreffende de 'protocollaire basisadministratie'			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.15**	Specifiek	Verwerkt	Beoordeling brondocu-menten BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.16**	Specifiek	Verwerkt	Briefadres omzet-ting BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.17**	Specifiek	Verwerkt	Wijziging van Nederlands kiesrecht	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.18**	Specifiek	Verwerkt	Wijziging van Europees kiesrecht	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.19**	Specifiek	Verwerkt	Bezit, verkrijging, verlening en verlies van (bijzonder) Nederlander-schap of een niet-Neder-landse nationaliteit	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.20**	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over personen bij wie een reisdocument moet worden geweigerd of ingehouden	Wet- en regel-geving: Paspoortwet art. 25 lid 4 en 5	Vernietigen	Nihil	Na kennisgeving van de Minister dat de grond tot weigering of intrekking is vervallen terstond vernie-tigen.				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.1.21**	Specifiek	Verwerkt	Bescheiden tbv opma-ken akte uit de Burger-lijke Stand	Wet- en regel-geving: Besluit Burgerlijke Stand art. 23.	Vernietigen	Nihil	1,5 jaar	Het betreft wel te reproduceren archiefbescheiden. Akten worden via het register blijvend bewaard.'			Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.2**	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie											
7	Aangiften behan-delen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situ-atie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Niet alleen de aangiften van inwoners zijn onder dit pro-cestype geschaard, maar ook de kennisgevingen over een bepaald feit waar ketenpartners toe verplicht zijn en die het orgaan in de BRP dient te verwerken.	De aangifte	**7.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1**	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Uitkering of inkomensvoorziening, inburgeringstraject, duur-zaamheidslening, krediethypotheek.									Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.1**	Specifiek	Verstrekt	WMO voorziening	Wet- en regel-geving: Wet maat-schappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4 en art. 5.3.5	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is. Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.									Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.2**	Specifiek	Verstrekt	Individuele jeugdhulp voorziening	Wet- en regel-geving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3 en art. 7.3.9	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit. Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.									Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.3**	Specifiek	Verstrekt	Vergoeding inrichting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar									Onderwijs				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.4**	Specifiek	Verstrekt	Vergoeding huisvesting school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar									Onderwijs				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.5**	Specifiek	Verstrekt	Overige financiële voor-ziening school	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Onderwijs				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.6**	Specifiek	Verstrekt	Starterslening	Risicoanalyse	Vernietigen	30 jaar, De ingeschatte maxi-male bestaansduur van het procesobject	10 jaar										Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.7**	Specifiek	Verstrekt	Subsidie	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	7 jaar														Alle taakge-bieden
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstrekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.8**	Specifiek	Verstrekt	Subsidie zonder verant-woordingsplicht	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar														Alle taakge-bieden

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.9**	Specifiek	Verstrekt	Schuldhulptraject	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.10**	Specifiek	Verstrekt	Huisvesting van status-houder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.11**	Specifiek	Verstrekt	Geneeskundige be-handeling	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.										Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.12**	Specifiek	Verstrekt	Jeugdgezondheidszorg	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.										Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.13**	Specifiek	Verstrekt	Gezondheidszorg bij calamiteiten	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.					Veiligheid							
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.14**	Specifiek	Verstrekt	Gehandicaptenpar-keerkaart	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar											Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.1.15**	Specifiek	Verstrekt	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar	Het gaat hierbij om een voorziening voor het volgen van primair of voortgezet onderwijs door een jongere en de in het kader hiervan door een school gevoerde administratie.								Onderwijs					
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.2**	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid			Onderwijs		Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.3**	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar									Onderwijs		Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.3.1**	Specifiek	Beëindigd	WMO voorziening	Wet- en regel-geving: Wet maat-schappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is										Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.3.2**	Specifiek	Beëindigd	Individuele jeugdhulp voorziening	Wet- en regel-geving: Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit										Sociaal domein				
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.3.3**	Specifiek	Beeindigd	Primair of voortgezet onderwijs	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Het gaat hierbij om een voorziening voor het volgen van primair of voortgezet onderwijs door een jongere en de in het kader hiervan door een school gevoerde administratie.								Onderwijs					
8	Voorzieningen ver-strekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van het orgaan op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Indien de aanvrager zich niet in een bepaalde situatie hoeft te bevinden en wanneer het orgaan wordt verzocht om iets te doen of te laten, is het procestype 'Verzoek behandelen' van toepassing. Indien beiden niet van toepassing zijn, is het procestype 'Producten en diensten leveren' van toepassing.	De voorziening	**8.4**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als over-heidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speci-ale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1**	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar	Verkeersbesluit, benoeming niet-personeelslid, bedrijfshulp-verlening, vertrouwenspersoon, Buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, gemeentelijke vertegenwoordiger		Bedrijfsvoering en personeel				Verkeer en vervoer							
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als over-heidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speci-ale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.1**	Specifiek	Toegekend	Tijdelijke status	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de gel-digheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Tijdelijke verkeersmaatregel, eenmalige Babs		Bedrijfsvoering en personeel				Verkeer en vervoer							
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als over-heidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speci-ale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.2**	Specifiek	Toegekend	Status vermeld in BAG of WKPB	Wet- en regel-geving: Wet basisregis-traties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKPB-OZ artikel 9	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraandui-ding, standplaats, ligplaats, monument			Publieke informatie en registratie							VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als over-heidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speci-ale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.3**	Specifiek	Toegekend	Bestemmingsplan	Trendanalyse	Bewaren													VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als over-heidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speci-ale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.4**	Specifiek	Toegekend	Delegatie en man-datering	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als over-heidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een speci-ale functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.5**	Specifiek	Toegekend	Herwaardering WOZ	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar				Publieke informatie en registratie									Heffen belas-tingen etc.	

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.6**	Specifiek	Toegekend	Afspraken omtrent binnengemeentelijke verstrekking van BRP-gegevens	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar					Burgerzaken										
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.7**	Specifiek	Toegekend	Indeling stemdistricten/ kieskringen en stembureaus	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.8**	Specifiek	Toegekend	Permanente trouwlocatie	Systeemanalyse	Bewaren							Burgerzaken									
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.9**	Specifiek	Toegekend	Gemeentegrens, wijken en woongebieden	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.10**	Specifiek	Toegekend	Beheersverordening Wro en buitentoepassingsverklaring daarvan	Trendanalyse	Bewaren													VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.11**	Specifiek	Toegekend	Aanwijzing ambtenaar voor afnemen verklaring onder eed of belofte i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar					Burgerzaken									
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.1.12**	Specifiek	Toegekend	Instelling markt	Systeemanalyse	Bewaren										Economie						
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.2**	Generiek	Niet toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken		Verkeer en vervoer					VHROSV	Heffen belastingen etc.	
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.3**	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken		Verkeer en vervoer					VHROSV	Heffen belastingen etc.	
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.3.1**	Specifiek	Beëindigd	Status vermeld in BAG of WKPB	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8; WKPB-OZ artikel 9	Bewaren			Woonplaats, openbare ruimte aanduiding, nummeraanduiding, standplaats, ligplaats			Publieke informatie en registratie								VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.3.2**	Specifiek	Beëindigd	Beëindigen stortplaats	Trendanalyse	Bewaren												Volksgezondheid en milieu	VHROSV		
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een gebied een status toekennen, om de bestemming of het gebruik van dit gebied te wijzigen. Door een persoon (een externe of een personeelslid) in een specifieke functie te benoemen of door hem te mandateren, wordt hem een speciale bevoegdheden toegekend.	De status	**9.4**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	**10.1**	Generiek	Opgelegd		Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Het heffen van belastingen en erfpacht											Heffen belastingen etc.	
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	**10.2**	Generiek	Niet opgelegd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Heffen belastingen etc.	
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan		De heffing	**10.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakgebieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1**	Generiek	Verleend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	1 jaar	Lozing afvalwater, drank en horeca, grafbedekking, grafuitgifte, doorlopende collectevergunning, rioolaansluiting, gedoogbeschikking, omgevingsvergunning alarminstallatie, uitrit, aanleg kabels en leidingen												Alle taakgebieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1.1**	Specifiek	Verleend	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Evenementenmelding, verlof tot begraven of opgraven, vakantietoestemming uitkeringsgerechtigde												Alle taakgebieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1.2**	Specifiek	Verleend	Toestemming voor een afgebakende periode	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	Eenmalige collectevergunning, ontheffing verbod storten afval, ontheffing verkeersbesluit/- maatregel, stookontheffing, extra verlof leerplicht												Alle taakgebieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1.3**	Specifiek	Verleend	Melding activiteitenbesluit Milieubeheer of 8.40 Wet Milieubeheer, sloopmelding	Trendanalyse	Bewaren												Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1.4**	Specifiek	Verleend	Melding bouwstoffenbesluit	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	50 jaar										Volksgezondheid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1.5**	Specifiek	Verleend	Toestemming met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren			Woningsplitsing, woonruimteontttrekking			Publieke informatie en registratie								VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestemming	**11.1.6**	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning voor activiteit milieu, bouw, sloop, monument, handelsreclame en strijdig gebruik en/ of aanleg	Trendanalyse	Bewaren												VHROSV		

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.7**	Specifiek	Verleend	Toestemming voor peu-terspeelzaal, kinderop-vang en gastouders	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar											Sociaal domein				
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.8**	Specifiek	Verleend	Ontheffing leerplicht	Wet- en regel-geving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellings-besluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	19 jaar	De leerplicht geldt tot en met 16 jaar. Daar is de termijn op basis van het Vrijstellingsbesluit (2 jaar) bij opgeteld. De be-waartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs					
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.9**	Specifiek	Verleend	Ontheffing kwalifica-tieplicht	Wet- en regel-geving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellings-besluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	21 jaar	Kwalificatieplicht geldt tussen de leeftijden van 16 en 18 jaar. De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs					
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.10**	Specifiek	Verleend	Ontheffing verhoging grenswaarde geluids-hinder	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar												Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.11**	Specifiek	Verleend	Bodemonderzoek, ar-cheologisch onderzoek of milieueffectrappor-tage van de gemeente of van een derde	Trendanalyse	Bewaren			Het gaat om een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage die wordt ontvangen ter beoorde-ling (dus niet als onderdeel van een andere werkproces). Een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffect-rapportage die hoort bij bijvoorbeeld het opstellen van een bestemmingsplan, valt onder dat werkproces.											Volksgezond-heid en milieu	VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.12**	Specifiek	Verleend	Omgevingsvergunning kappen met herplant-plicht	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar	Het moment waarop de bewaartermijn gaat lopen is afhan-kelijk van de herplantplicht. De herplantplicht kan worden opgelegd voor een termijn variërend tussen 1 en 6 jaar.												VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.13**	Specifiek	Verleend	Financiële stukken van externe organen	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie														
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.14**	Specifiek	Verleend	Toelating leerling tot school	Wet- en regel-geving: Besluit bekostiging WPO	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar									Onderwijs					
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.15**	Specifiek	Verleend	Vergunning leeg-standswet	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	5 jaar													VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.1.16**	Specifiek	Verleend	Sanering tanks	Trendanalyse	Bewaren														Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.2**	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie							Onderwijs		Sociaal domein	Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.2.1**	Specifiek	Geweigerd	Vergunning met brondo-cumenten BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregis-traties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie									VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.3**	Generiek	Ingetrokken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie							Onderwijs		Sociaal domein	Volksgezond-heid en milieu			
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.3.1**	Specifiek	Ingetrokken	Vergunning met brondo-cumenten BAG	Wet- en regel-geving: Wet basisregis-traties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren						Publieke informatie en registratie									VHROSV		
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen		De verleende toestem-ming	**11.4**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te contro-leren of personen of partijen voldoen aan geldende afspra-ken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastge-legde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	**12.1**	Generiek	Toezicht uitge-voerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Controle omgevingsvergunning, gezondheidspreventie, be-strijding besmettelijke ziekten, controle schuldhulpverlening, controle gezondheidstoestand schip/vliegtuig											Volksgezond-heid en milieu			Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te contro-leren of personen of partijen voldoen aan geldende afspra-ken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastge-legde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	**12.1.1**	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	Hercontrole uitkering sociaal domein	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Rechtmatigheid, terugvorderingonderzoek										Sociaal domein				
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te contro-leren of personen of partijen voldoen aan geldende afspra-ken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastge-legde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	**12.1.2**	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	Hercontrole cliënt Wmo en/of jeugdhulp	Wet- en regel-geving: Wet maat-schappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is										Sociaal domein				
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te contro-leren of personen of partijen voldoen aan geldende afspra-ken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastge-legde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	**12.1.3**	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	Leerplicht	Wet- en regel-geving: Leerplichtwet 1969, art. 3 en 4b; Vrijstellings-besluit Wbp, art. 20 lid 5	Vernietigen	De procestermijn is samenge-voegd met de bewaartermijn	19 jaar	De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.								Onderwijs					
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te contro-leren of personen of partijen voldoen aan geldende afspra-ken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastge-legde afspraken.	Het vastgelegde eindre-sultaat van het proces	**12.1.4**	Specifiek	Toezicht uitge-voerd	Kwalificatieplicht	Risicoanalyse	Vernietigen		2 jaar	Dit termijn geldt na einde van het toezicht								Onderwijs					

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.1.5**	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Financieel en contractueel toezicht	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar														Alle taakgebieden
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.1.6**	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Onderzoek i.h.k.v. de BRP	Wet- en regelgeving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Adresonderzoek, reconstructie gezag minderjarige				Burgerzaken								
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.1.7**	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Integriteitsonderzoek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.1.8**	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Gegevens over toegangscontrole, bezoekersregistratie	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 35 t/m 37	Vernietigen	Nihil	6 maanden			Bedrijfsvoering en personeel				Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.1.9**	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Videocameratoezicht	Wet- en regelgeving: Vrijstellingsbesluit Wbp, art. 38	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel				Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.1.10**	Specifiek	Toezicht uitgevoerd	Controle realisatie omgevingsvergunning met brondocumenten BAG	Wet- en regelgeving: Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 10 en 13; Besluit basisregistraties adressen en gebouwen art. 7 en 8	Bewaren													VHROSV		
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2**	Generiek	Handhaving uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Handhaving omgevingsvergunning, apv-vergunning, sanctie personeelslid, maatregel gericht op opname ter isolatie in een ziekenhuis, medisch onderzoek en quarantaine vanwege infectieziekte, sanctie participatiewet		Bedrijfsvoering en personeel						Onderwijs		Volksgezondheid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.1**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Doorlopende verplichting tot (niet) handelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de geldigheid van het procesobject komt te vervallen	5 jaar	Gebiedsverbod, groepsverbod, opknappen van een bouwwerk,					Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.2**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Bodemsanering	Trendanalyse	Bewaren												Volksgezondheid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.3**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Tijdelijk huisverbod	Wet- en regelgeving: Wet tijdelijk huisverbod, art. 10 lid 1	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.4**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Gedwongen opname in psychiatrisch ziekenhuis	Wet- en regelgeving: Wet bijzondere opnamingen in psychiatrische ziekenhuizen, art. 23 lid 2	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid						Volksgezondheid en milieu		
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.5**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Bestuurlijke boete	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar											Sociaal domein			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.6**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Sanctie cliënt Wmo en/of jeugdhulp	Wet- en regelgeving: Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 art. 5.3.4; Jeugdwet art. 7.3.8 lid 3	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is									Sociaal domein			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.7**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Verwijderde auto, fiets of vervoersmiddel	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar						Veiligheid							
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.2.8**	Specifiek	Handhaving uitgevoerd	Maatregelen in het kader van de publieke gezondheid gericht op gebouwen, goederen en vervoermiddelen	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheidsduur van het procesobject	5 jaar											Volksgezondheid en milieu			
12	Toezien en hand-haven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aan geldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Het kan hierbij gaan om landelijke wet- en regelgeving, door het orgaan vastgestelde regelgeving en om vastgelegde afspraken.	Het vastgelegde eindresultaat van het proces	**12.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**13.1**	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaarschrift, beroep, voorlopige voorziening, klacht												Alle taakgebieden
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**13.1.1**	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid												Alle taakgebieden
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**13.1.2**	Specifiek	Afgehandeld	Klacht afgehandeld via ombudsman	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar													Alle taakgebieden
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**13.1.3**	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met invloed op een te bewaren zaak	Systeemanalyse	Bewaren			Klacht, bezwaar, beroep												Alle taakgebieden
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**13.1.4**	Specifiek	Afgehandeld	Niet ontvankelijk geschil	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakgebieden

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
13	Geschillen behan-delen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Indien een derde of een personeelslid het niet eens is met het al of niet handelen van het orgaan, kan hij om compensatie verzoeken of een bezwaar aantekenen of een beroep indienen.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**13.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1**	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Bluswatervoorziening, speeltuin, straatverlichting, meubilair											VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.1**	Specifiek	Uitgevoerd	Civieltechnisch werk	Trendanalyse	Bewaren			Aanleg riolering											VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.2**	Specifiek	Uitgevoerd	(vaar)Weg	Trendanalyse	Bewaren									Verkeer en vervoer					VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.3**	Specifiek	Uitgevoerd	Gedenkteken	Trendanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.4**	Specifiek	Uitgevoerd	Bouw- en woonrijp-maken	Systeemanalyse	Bewaren														VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.5**	Specifiek	Uitgevoerd	Gebouw en/of accom-modatie	Systeemanalyse	Bewaren														VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.6**	Specifiek	Uitgevoerd	Kunstobject in de open-bare ruimte	Trendanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.1.7**	Specifiek	Uitgevoerd	Aanwijzing- en/of waar-schuwingsteken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar							Verkeer en vervoer					VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.2**	Generiek	Niet uitge-voerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar							Verkeer en vervoer		Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haar beheer heeft.		De voorziening in de openbare ruimte	**14.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.1**	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Jaarlijks onderhoud, reparatie, grafruiming, automatiserings-programma, BRP foutmelding, melding openbare ruimte		Bedrijfsvoering en personeel											
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.1.1**	Specifiek	Uitgevoerd	Onderhoud met gevolgen voor het verdere beheer van het procesobject	Risicoanalyse	Vernietigen	De ingeschatte maximale bestaansduur van het pro-cesobject	5 jaar	Het uitgevoerde onderhoud en bijvoorbeeld de hierbij ge-bruikte materialen kan relevant zijn voor het verdere beheer van het object.		Bedrijfsvoering en personeel											
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.1.2**	Specifiek	Uitgevoerd	Monument	Systeemanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie					
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.1.3**	Specifiek	Uitgevoerd	Baggerslib verwerking en opslag	Systeemanalyse	Bewaren													Volksgezond-heid en milieu			
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.1.4**	Specifiek	Uitgevoerd	Onderhoud van de BRP	Wet- en regel-geving: Regeling BRP, bijlage 6	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Systeemherstel, persoonslijst afvoeren				Burgerzaken								
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.2**	Generiek	Niet uitge-voerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel		Burgerzaken					Sport, cultuur en recreatie		Volksgezond-heid en milieu		
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een con-statering repareren van objecten waarvoor het orgaan een beheerverantwoordelijkheid heeft.		Het object waarop het onderhoud of de repara-tie wordt uitgevoerd	**15.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.1**	Generiek	Aangegaan		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Garantstelling, inkoopovereenkomst, huur, pacht, ingebruik-geving, verkoop roerend goed, lening		Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.1.1**	Specifiek	Aangegaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepalingen	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Inkoop van materialen		Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.1.2**	Specifiek	Aangegaan	Samenwerkingsovereen-komst ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.1.3**	Specifiek	Aangegaan	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.1.4**	Specifiek	Aangegaan	Overdracht van onroe-rend goed, schenkings-overeenkomst	Systeemanalyse	Bewaren			Koop, verkoop, ruiling, onteigening, verjaring		Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.1.5**	Specifiek	Aangegaan	Verzekering	Wet- en regel-geving: Burger-lijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.2**	Generiek	Niet doorge-gaan		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.2.1**	Specifiek	Niet doorge-gaan	Inkoopovereenkomst zonder contract of garantiebepalingen	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.2.2**	Specifiek	Niet doorge-gaan	Aanbesteding vallend onder Europees recht	Wet- en regel-geving: Aanbestedings-wet 2012, art. 2.56	Vernietigen	Nihil	3 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.3**	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.3.1**	Specifiek	Beëindigd	Samenwerkingsovereen-komst ten behoeve van de taakuitoefening van het orgaan	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.3.2**	Specifiek	Beëindigd	Stedenband of jumelage	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Door overeenkomsten te sluiten kan het orgaan zorgen voor de uitvoering van haar taken, het voorzien in haar behoef-ten en voor het zekerstellen van haar positie.	De overeenkomst	**16.4**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie												

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.1**	Generiek	Aangesteld		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Personeel		Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.1.1**	Specifiek	Aangesteld	Bestuurder, raadslid of burgerraadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.1.2**	Specifiek	Aangesteld	Lid onafhankelijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.2**	Generiek	Niet aange-steld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.2.1**	Specifiek	Niet aange-steld	Afgewezen (open) sol-licitatie	Wet- en regel-geving: Vrijstellingsbe-sluit Wbp art. 5 lid 6	Vernietigen	Nihil	4 weken			Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.2.2**	Specifiek	Niet aange-steld	Afgewezen (open) solli-citatie met toestemming tot bewaren	Wet- en regel-geving: Vrijstellingsbe-sluit Wbp art. 5 lid 6	Vernietigen	Nihil	1 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.3**	Generiek	Gewijzigd		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Functiewijziging, wijziging betrekking, functieschaal, loon-toeslag, detachering	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.3.1**	Specifiek	Gewijzigd	Bestuurder of raadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.4**	Generiek	Niet gewijzigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.5**	Generiek	Beëindigd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Dienstverband personeelslid		Bedrijfsvoering en personeel											
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.5.1**	Specifiek	Beëindigd	Bestuurder of raadslid	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.5.2**	Specifiek	Beëindigd	Lid van een onafhanke-lijke commissie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van het orgaan.	Het dienstverband	**17.6**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.1**	Generiek	Betaald		Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen en de betaling van belasting door het orgaan		Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.1.1**	Specifiek	Betaald	Factuur omtrent onroe-rend goed	Wet- en regel-geving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.2**	Generiek	Niet betaald		Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.3**	Generiek	Geïnd		Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Facturen, de inning van belasting door organisatie en invordering		Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.3.1**	Specifiek	Geïnd	Factuur omtrent onroe-rend goed	Wet- en regel-geving: Wet op de omzetbelasting 1968 art.34a	Vernietigen	Nihil	10 jaar			Bedrijfsvoering en personeel												
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.4**	Generiek	Niet geïnd		Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Oninbaar verklaring		Bedrijfsvoering en personeel											
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen		De vordering of schuld	**18.5**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1**	Generiek	Verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Gegevens verwerken, watervergunning/-melding, beslag-legging, (overige) hulpadministraties zonder financiele consequenties		Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.1**	Specifiek	Verwerkt	Gegevens met financiele consequenties	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Financiele administratie incl. uitkeringsgerechtigden, (ove-rige) hulpadministraties met financiele consequenties		Bedrijfsvoering en personeel											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.2**	Specifiek	Verwerkt	Agenda bestuurder	Wet- en regel-geving: Burger-lijk Wetboek, boek 2, artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Agenda portefeuillehouder Vastgoed kan aanleiding geven tot langere bewaring (9 jaar) o.b.v. Wet op de omzetbelas-ting 1968 art. 34a	Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.3**	Specifiek	Verwerkt	Uitkoringen van de Rijksoverheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar	Gemeentefonds		Bedrijfsvoering en personeel											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.4**	Specifiek	Verwerkt	Gegevens verwerkt in registers en basisadmi-nistraties zoals benoemd in bijlage 4	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie			Burgerzaken						VHROSV		
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.5**	Specifiek	Verwerkt	Registratie van politieke partij	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie										

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.6**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag en be-sluitenlijst van bestuur-lijke besluitvorming	Systeemanalyse	Bewaren			Raad, B&W, besluitvormend bestuurlijk overleg waarvan het orgaan het secretariaat voert	Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.7**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag en be-sluiten van onafhanke-lijke adviescommissie of Georganiseerd overleg	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.8**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag en besluitenlijst van ambte-lijke besluitvorming	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	20 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.9**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van intern ambtelijk overleg	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Overleg zonder beleidsmatige besluitvorming		Bedrijfsvoering en personeel										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.10**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van bestuurlijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.11**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van ambtelijk overleg met derden	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.12**	Specifiek	Verwerkt	Agenda, verslag van overleg met derden ge-organiseerd door derde	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel	Publieke informatie en registratie										
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.13**	Specifiek	Verwerkt	Gegevens over perso-neelslid dat in aanraking komt met gevaarlijke stoffen	Wet- en regel-geving: Arbeidsomstan-dighedenbesluit art. 4.10c lid 4	Vernietigen	Nihil	40 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.14**	Specifiek	Verwerkt	Vervanging, migratie, conversie, vervreem-ding, overbrenging of metadatering van archieven	Wet- en regel-geving: Archiefbesluit 1995, art. 8 en 9; Archiefrege-ling art. 19 en 24	Bewaren			Dit geldt alleen voor te bewaren gegevens	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfsvoering en personeel							Sport, cultuur en recreatie				
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.15**	Specifiek	Verwerkt	Protocolleringsgegevens verstrekkingen BRP	Wet- en regel-geving: Wet Bescherming Persoonsge-gevens artikel 3.11	Vernietigen	Nihil	20 jaar				Publieke informatie en registratie	Burgerzaken									
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.16**	Specifiek	Verwerkt	Melding infectieziekte	Wet- en regelgeving: Wet Publieke gezondheid artikel 29	Vernietigen	Nihil	5 jaar												Volksgezond-heid en milieu			
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.17**	Specifiek	Verwerkt	Ondersteuningsverkla-ring kandidatenlijst	Wet- en regel-geving: Kieswet artikel 119	Vernietigen	Nihil	Direct	Direct na de verkiezingen	Algemeen bestuur en inrichting organisatie									Volksgezond-heid en milieu			
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.1.18**	Specifiek	Archiefvernie-tiging		Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995 art. 8	Bewaren															
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.2**	Generiek	Niet verwerkt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie					Onderwijs			VHROSV	
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus. Zie voor een overzicht van blijvend te bewaren registers waarvoor het orgaan verant-woordelijk is bijlage 4.	De verwerkte gegevens	**19.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1**	Generiek	Uitgevoerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	Ter inzage legging voor derde, representatie, aanmelding bij verzekering											Alle taakge-bieden
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.1**	Specifiek	Uitgevoerd	Publicatie met historisch belang	Trendanalyse	Bewaren			Gemeentegids			Publieke informatie en registratie									
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.2**	Specifiek	Uitgevoerd	onlinecontent ten behoeve van externe communicatie	Systeemanalyse	Bewaren			Website			Publieke informatie en registratie									
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.3**	Specifiek	Uitgevoerd	Dienstverleningsaanbod	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar				Publieke informatie en registratie									
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.4**	Specifiek	Uitgevoerd	Gegevens over woning-statistiek	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar				Publieke informatie en registratie								VHROSV	
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.5**	Specifiek	Uitgevoerd	Intern rapport	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Periodieke interne rapportage		Bedrijfsvoering en personeel									
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.6**	Specifiek	Uitgevoerd	Sociaal maatschap-pelijk of economisch onderzoek	Systeemanalyse	Bewaren						Publieke informatie en registratie				Economie			Sociaal domein			
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.1.7**	Specifiek	Uitgevoerd	Proactief beschikbaarge-stelde (open) datasets	Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar													Alle taakge-bieden
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en versprei-den van informatie over zaken van het orgaan die interne of externe derden aangaan		De verstrekte of gepubli-ceerde informatie	**20.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar													Alle taakge-bieden
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	**21.1**	Generiek	Verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar													Alle taakge-bieden
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	**21.1.1**	Specifiek	Verstrekt	Brandveiligheid- en brandpreventieadvies	Risicoanalyse	Vernietigen	De tijdens het proces vast te leggen datum waarop de gel-digheid van het procesobject komt te vervallen	1 jaar	o.a. adviezen voor evenementenvergunningen en vervoer gevaarlijke stoffen					Veiligheid							
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	**21.1.2**	Specifiek	Verstrekt	Vooroverleg omgevings-vergunning	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar												VHROSV	
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	**21.1.3**	Specifiek	Verstrekt	Sociaal-medisch advies	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wetboek Boek 7, art. 454	Vernietigen	Nihil	15 jaar	of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.										Sociaal domein		
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	**21.2**	Generiek	Niet verstrekt		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar		Algemeen bestuur en inrichting organisatie									Sociaal domein		VHROSV		

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen		Het advies	**21.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1**	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Brandweeroefening en -wedstrijd, vrijwilliger van het jaar, interne opleiding, activiteit jumelage/stedenverband		Bedrijfsvoering en personeel											
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1.1**	Specifiek	Afgehandeld	Plaatselijke plechtigheid en/of herdenking	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1.2**	Specifiek	Afgehandeld	Verkiezing	Wet- en regel-geving: Kieswet, art. M8, N12, O5, P25 en U18	Bewaren met uitzondering van zie toe-lichting			vernietigen na 3 maanden: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retourenveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar gemaakte stempassen, kiozerspassen en volmachtbewijzen, geldige, ongeldig verklaarde, onbruikbaar gemaakte en niet gebruikte stembiljetten en de stembiljetten met een blanco stem, de processen-verbaal van de stembu-reaus en de besluiten tot nieuwe opneming van stembiljet-ten van het centraal stembureau	Algemeen bestuur en inrichting organisatie											
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1.3**	Specifiek	Afgehandeld	Referendum	Wet en regel-geving: Wet raadgevend referendum art. 62 lid 2 en 69	Bewaren met uitzondering van zie toe-lichting			vernietigen na 3 maanden: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retourenveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar	Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1.5**	Specifiek	Afgehandeld	Bezoek van hoogwaar-digheidsbekleder	Systeemanalyse	Bewaren			Commissaris van de Koning(in), staatshoofd, minister	Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1.6**	Specifiek	Afgehandeld	Bevolkingsonderzoek	Trendanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie		Publieke informatie en registratie											
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.1.7**	Specifiek	Afgehandeld	Opleiding omtrent rampenbestrijding of veiligheid	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar						Veiligheid									
22	Gebeurtenis orga-niseren	Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis	Het orgaan organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie	De gebeurtenis	**22.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
23	Voorziening aan-vragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	**23.1**	Generiek	Toegekend		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	BTW compensatiefonds, arbeidsplaatsvoorziening		Bedrijfsvoering en personeel											
23	Voorziening aan-vragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	**23.1.1**	Specifiek	Toegekend	Europese subsidie	Wet- en regel-geving: (specifieke Eu-ropese subsidie regeling)	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	10 jaar	Elke Europese subsidieregeling loopt 3 jaar door na afloop van de periode, waarvoor de subsidie kan worden aange-vraagd. Daarna geldt de reguliere termijn van 7 jaar.													Alle taakge-bieden
23	Voorziening aan-vragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	**23.1.2**	Specifiek	Toegekend	Subsidie	Wet- en regel-geving: Algemene wet bestuursrecht, art. 4:69 lid 2	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	7 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
23	Voorziening aan-vragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	**23.2**	Generiek	Niet toege-kend		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
23	Voorziening aan-vragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar het orgaan aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.		De voorziening	**23.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestem-ming	**24.1**	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar	Omgevingsvergunning, ontheffing, gedoogbeschikking		Bedrijfsvoering en personeel											
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestem-ming	**24.1.1**	Specifiek	Verkregen	Toestemming voor een kortdurende activiteit of gebeurtenis	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar	APV-vergunning					Veiligheid			Sport, cultuur en recreatie					
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestem-ming	**24.1.2**	Specifiek	Verkregen	Archiefvernietiging	Systeemanalyse	Bewaren					Bedrijfsvoering en personeel							Sport, cultuur en recreatie					
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestem-ming	**24.2**	Generiek	Geweigerd		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar			Bedrijfsvoering en personeel											
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe		De verkregen toestem-ming	**24.3**	Generiek	Afgebroken	Proces afgebroken	Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
25	Toezicht en handha-ving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		Het object waarop het toezicht of de handha-ving betrekking op heeft	**25.1**	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	10 jaar	Sisa-verantwoording, toezicht en handhaving uitgevoerd door derden, toezicht gemeentearchivaris archief- en informatiebeheer		Bedrijfsvoering en personeel											
25	Toezicht en handha-ving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		Het object waarop het toezicht of de handha-ving betrekking op heeft	**25.1.1**	Specifiek	Afgehandeld	Opgelegde sanctie	Systeemanalyse	Bewaren				Algemeen bestuur en inrichting organisatie													
25	Toezicht en handha-ving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		Het object waarop het toezicht of de handha-ving betrekking op heeft	**25.1.2**	Specifiek	Afgehandeld	Controle op de be-groting	Systeemanalyse	Bewaren			Provinciaal toezicht	Algemeen bestuur en inrichting organisatie												
25	Toezicht en handha-ving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		Het object waarop het toezicht of de handha-ving betrekking op heeft	**25.1.3**	Specifiek	Afgehandeld	Toezicht op scholen	Systeemanalyse	Bewaren											Onderwijs						
25	Toezicht en handha-ving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan		Het object waarop het toezicht of de handha-ving betrekking op heeft	**25.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**26.1**	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Bezwaar en beroep ingediend door het orgaan, aansprake-lijkstelling richting een derde		Bedrijfsvoering en personeel											
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**26.1.1**	Specifiek	Afgehandeld	Geschil met financiële consequenties	Wet- en regel-geving: Burgerlijk Wet-boek, boek 2 artikel 10 lid 3	Vernietigen	Nihil	7 jaar	Schade en aansprakelijkheid													Alle taakge-bieden
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	Indien een orgaan het niet eens is met het al of niet handelen van een derde, kan het orgaan om compensatie vragen of bezwaar en/of beroep indienen bij de daartoe aangewezen organisaties.	Het object waar het geschil betrekking op heeft	**26.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheids-orgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	**27.1**	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar															Alle taakge-bieden
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheids-orgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	**27.1.1**	Specifiek	Verkregen	Status rijksmoment	Systeemanalyse	Bewaren												Sport, cultuur en recreatie			VHROSV		
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheids-orgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	**27.2**	Generiek	Niet verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar															Alle taakge-bieden

Procesty-penummer	Procestypenaam	Procestypeomschrijving	Procestypetoelichting	Procesobject	Nr.	Generiek / specifiek	Resultaat	Omschrijving	Herkomst	Waardering	Procestermijn	Bewaartermijn	Toelichting	Algemeen bestuur en inrichting organisatie	Bedrijfs-voering en personeel	Publieke informatie en regis-tratie	Burgerza-ken	Veiligheid	Verkeer en vervoer	Economie	Onderwijs	Sport, cultuur en recreatie	Sociaal domein	Volksge-zondheid en milieu	VHROSV	Heffen belastingen etc	Alle taakge-bieden
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheids-orgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Het orgaan kan een andere organisatie verzoeken om aan een persoon, een object of een bepaald gebied een status toe te kennen.	De status	**27.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	Product of dienst	**28.1**	Generiek	Verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	De bestaans- of geldigheids-duur van het procesobject	1 jaar														Alle taakge-bieden
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	Product of dienst	**28.2**	Generiek	Niet verkregen		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	Het orgaan kan bij een andere organisatie vragen om een product of dienst zonder dat daar een overeenkomst voor hoeft worden gesloten.	Product of dienst	**28.3**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden
29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.		De aangifte	**29.1**	Generiek	Afgehandeld		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	5 jaar	Terugmelding fout in basisregistratie beheerd door ander overheidsorgaan, aangifte bij politie en instanties, datalekken													Alle taakge-bieden
29	Aangifte doen	Het doen van aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.		De aangifte	**29.2**	Generiek	Afgebroken		Risicoanalyse	Vernietigen	Nihil	1 jaar														Alle taakge-bieden

3 Bijlagen

Bijlage 1. Nederlandse gemeenten per 1-1-2016 waarop de Selectielijst van toepassing is

Aa en Hunze
Aalburg
Aalsmeer
Aalten
Achtkarspelen
Alblasserdam
Albrandswaard
Alkmaar
Almelo
Almere
Alphen aan den Rijn
Alphen-Chaam
Ameland
Amersfoort
Amstelveen
Amsterdam
Apeldoorn
Appingedam
Arnhem
Assen
Asten
Baarle-Nassau
Baarn
Barendrecht
Barneveld
Bedum
Beek
Beemster
Beesel
Bellingwedde
Berg en Dal
Bergeijk
Bergen L
Bergen NH
Bergen op Zoom
Berkelland
Bernheze
Best
Beuningen
Beverwijk
Binnenmaas
Bladel
Blaricum
Bloemendaal
Bodegraven-Reeuwijk
Boekel
Borger-Odoorn
Borne
Borsele
Boxmeer
Boxtel
Breda
Brielle
Bronckhorst
Brummen
Brunssum
Bunnik
Bunschoten
Buren
Capelle aan den IJssel
Castricum
Coevorden
Cranendonck
Cromstrijen
Cuijk
Culemborg
Dalfsen
Dantumadiel
De Bilt
De Friese Meren
De Marne
De Ronde Venen
De Wolden
Delft
Delfzijl
Den Haag
Den Helder
Deurne
Deventer
Diemen
Dinkelland
Doesburg
Doetinchem
Dongen
Dongeradeel
Dordrecht
Drechterland
Drimmelen
Dronten
Druten
Duiven
Echt-Susteren
Edam-Volendam-Zeevang
Ede
Eemnes
Eemsmond

Eersel
Eijsden-Margraten
Eindhoven
Elburg
Emmen
Enkhuizen
Enschede
Epe
Ermelo
Etten-Leur
Ferwerderadiel
Franekeradeel
Geertruidenberg
Geldermalsen
Geldrop-Mierlo
Gemert-Bakel
Gennep
Giessenlanden
Gilze en Rijen
Goeree-Overflakkee
Goes
Goirle
Gooise Meren
Gorinchem
Gouda
Grave
Groningen
Grootegast
Gulpen-Wittem
Haaksbergen
Haaren
Haarlem
Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Haarlemmermeer
Halderberge
Hardenberg
Harderwijk
Hardinxveld-Giessendam
Haren
Harlingen
Hattem
Heemskerk
Heemstede
Heerde
Heerenveen
Heerhugowaard
Heerlen
Heeze-Leende
Heiloo
Hellendoorn
Hellevoetsluis
Helmond
Hendrik-Ido-Ambacht
Hengelo
het Bildt
Heumen
Heusden
Hillegom
Hilvarenbeek
Hilversum
Hof van Twente
Hollands Kroon
Hoogeveen
Hoogezand-Sappemeer
Hoorn
Horst aan de Maas
Houten
Huizen
Hulst
IJsselstein
Kaag en Braassem
Kampen
Kapelle
Katwijk
Kerkrade
Koggenland
Kollumerland en Nieuwkruisland
Korendijk
Krimpen aan den IJssel
Krimpenerwaard
Laarbeek
Landerd
Landgraaf
Landsmeer
Langedijk
Lansingerland
Laren
Leek
Leerdam
Leeuwarden
Leiden
Leiderdorp
Leidschendam-Voorburg
Lelystad
Leudal
Leusden
Lingewaal
Lingewaard
Lisse
Littenseradiel
Lochem
Loon op Zand
Lopik
Loppersum
Losser
Maasdriel
Maasgouw
Maassluis
Maastricht
Marum
Medemblik
Meerssen
Menameradiel
Menterwolde
Meppel
Middelburg
Midden-Delfland
Midden-Drenthe
Mill en Sint Hubert
Moerdijk
Molenwaard
Montferland
Montfoort
Mook en Middelaar
Neder-Betuwe
Nederweert
Neerijnen
Nieuwegein
Nieuwkoop
Nijkerk
Nijmegen
Nissewaard
Noord-Beveland
Noordenveld
Noordoostpolder
Noordwijk
Noordwijkerhout
Nuenen, Gerwen en Nederwetten
Nunspeet
Nuth
Oegstgeest
Oirschot
Oisterwijk
Oldambt
Oldebroek
Oldenzaal
Olst-Wijhe
Ommen
Onderbanken
Oost Gelre
Oosterhout
Ooststellingwerf
Oostzaan
Opmeer
Opsterland
Oss
Oud-Beijerland
Oude IJsselstreek
Ouder-Amstel
Oudewater
Overbetuwe
Papendrecht
Peel en Maas
Pekela
Pijnacker-Nootdorp
Purmerend
Putten
Raalte
Reimerswaal
Renkum
Renswoude
Reusel-De Mierden
Rheden
Rhenen
Ridderkerk
Rijnwaarden
Rijssen-Holten
Rijswijk
Roerdalen
Roermond
Roosendaal
Rotterdam
Rozendaal
Rucphen
Schagen
Scherpenzeel
Schiedam
Schiermonnikoog
Schijndel
Schinnen
Schouwen-Duiveland

's-Hertogenbosch
Simpelveld
Sint Anthonis
Sint-Michielsgestel
Sint-Oedenrode
Sittard-Geleen
Sliedrecht
Slochteren
Sluis
Smallingerland
Soest
Someren
Son en Breugel
Stadskanaal
Staphorst
Stede Broec
Steenbergen
Steenwijkerland
Stein
Stichtse Vecht
Strijen
Súdwest-Fryslân
Ten Boer
Terneuzen
Terschelling
Texel
Teylingen
Tholen
Tiel
Tilburg
Tubbergen
Twenterand
Tynaarlo
Tytsjerksteradiel
Uden
Uitgeest
Uithoorn
Urk
Utrecht
Utrechtse Heuvelrug
Vaals
Valkenburg aan de Geul
Valkenswaard
Veendam
Veenendaal
Veere
Veghel
Veldhoven
Velsen
Venlo
Venray
Vianen
Vlaardingen
Vlagtwedde
Vlieland
Vlissingen
Voerendaal
Voorschoten
Voorst
Vught
Waalre
Waalwijk
Waddinxveen
Wageningen
Wassenaar
Waterland
Weert
Weesp
Werkendam
West Maas en Waal
Westerveld
Westervoort
Weststellingwerf
Westvoorne
Wierden
Wijchen
Wijdemeren
Wijk bij Duurstede
Winsum
Winterswijk
Woensdrecht
Woerden
Wormerland
Woudenberg
Woudrichem
Zaanstad
Zaltbommel
Zandvoort
Zederik
Zeewolde
Zeist
Zevenaar
Zoetermeer
Zoeterwoude
Zuidhorn
Zuidplas
Zundert
Zutphen
Zwartewaterland
Zwijndrecht
Zwolle

Bijlage 2. Intergemeentelijke organen

In organen gemarkeerd met een asterisk nemen ook provincies en/of waterschappen deel. Deze organen hebben de VNG gemachtigd om een ontwerpselectielijst op te stellen en derhalve is deze selectielijst ook van toepassing op de archiefbescheiden behorende tot het algemeen bestuur en bedrijfsvoering van de gemarkeerde organen.

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Afvalbeheer Regio Centraal Groningen	BVO	Gemengd
Afvalinzameling met Landerd	OL	Mandaat
Afvalstoffendienst 's-Hertogenbosch	-	-
Amstelland-Meerlanden Overleg	Overlegorgaan	Gemengd
Archeologie Pijnacker-Nootdorp	Centrumconstructie	Adviserend
Archeologie West-Friesland	OL	Gemengd
Archiefbeheer Pijnacker-Nootdorp	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Atlantgroep	OL	Delegatie
Avres	OL	Delegatie
Bedrijfsvoeringorganisatie West-Veluwe	BVO	
Bedrijvenpark Rengers	BVO	Gemengd
Bedrijvenschap Harnaschpolder	OL	Mandaat
Bedrijvenschap Hoefweg Bleiswijk	OL	Gemengd
Bedrijventerrein Heesch-West	OL	Mandaat
Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht	-	-
Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen	OL	Gemengd
Belastingsamenwerking Oost-Brabant	OL	Mandaat
Belastingsamenwerking Rivierenland	OL	Gemengd
Belastingsamenwerking SaBeWa Zeeland	OL	Delegatie
Belgisch-Nederlands Grensoverleg	OL	Mandaat
Bestuursovereenkomst Samenwerking Handhaving Overijssel	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Brandweer Zuid-Limburg	OL	Delegatie
Bureau Openbare Verlichting Lek-Merwede	OL	Gemengd
Centraal Afvalverwijderingsbedrijf West-Friesland	OL	Delegatie
Centrumregeling ambtelijke samenwerking Aalsmeer en Amstelveen	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling ambtelijke samenwerking Tilburg - Dongen		Mandaat
Centrumregeling Inkoop Jeugdzorg regio Zuid-Limburg	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling Jeugdhulp Noord-oost Brabant 2015	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling regionale samenwerking Parkstad opvang en beschermd wonen WMO 2015	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling Sociaal Domein Flevoland	Centrumconstructie	Mandaat
Centrumregeling Wmo Brabant Noordoost-oost 2015	Centrumconstructie	Mandaat
DCMR Milieudienst Rijnmond	OL	Gemengd
De Groenzoom	OL	Delegatie
Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân	OL	Mandaat
Eems Dollard Regio		Mandaat
Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers	OL	Delegatie
Euregio Rijn-Waal	OL	Mandaat
Financiering personeelsplan Muziekschool West-Friesland	OL	Mandaat
Fryske Utfieringstsjinst Miljeu en Omjouwing*	OL	Gemengd
Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijk regeling werkorganisatie gemeenten Cuijk, Grave, Mill en St. Hubert	BVO	
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Gelderland-Zuid	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst IJsselland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Noord- en Oost-Gelderland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zaanstreek-Waterland	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling A2		
Gemeenschappelijke regeling Afvalschap IJmond-Zaanstreek	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Afvalverwijdering Utrecht	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Agrifood Capital	Bestuursovereenkomst	
Gemeenschappelijke regeling ambtelijke samenwerking gemeenten Boxmeer en Sint Anthonis	Centrumconstructie	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Archeologie Hellevoetsluis-Rotterdam	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling archeologie Kampen-Zwolle	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling archeologie Midden-Delfland	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Archeologie Zaanstad-Oostzaan	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling archiefbeheer Midden-Delfland	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling automatiseringscentrum "Noord-Nederland" i.l.	BVO	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bedrijf voor Werk en Re-integratie	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie SWW gemeenten	BVO	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bedrijvenschap Businesspark Venlo	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Belastingsamenwerking Gouwe-Rijnland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Belastingsamenwerking West-Brabant	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Benego	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Bergerden	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Bestuursacademie Noord-Nederland Garantievoorziening	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Bestuursdienst Ommen-Hardenberg	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling betreffende het werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling Bijzonder onderzoek Regio Zuid-Gelderland	Centrumconstructie	
Gemeenschappelijke regeling Bleizo	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Cocensus	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Cure	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling De Betho	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling de Zeeuwse Muziekschool	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling De Kompanjie		
Gemeenschappelijke regeling Delta	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Diamant-groep	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei	OL	Mandaat

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Distributiekring nr. 57	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Districtelijke Bundeling Handhavingscapaciteit	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling De Drechtsteden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling educatie Gooi- en Vechtstreek	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling EMCO groep	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Euregio Rijn Maas Noord	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Eurode	BO	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Ferm Werk	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling GBLT*		
Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke belastingen Bollenstreek	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Gesubsidieerde arbeid Kop van Noord-Holland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling GGD Flevoland	OL	
Gemeenschappelijke regeling GGZ-subsidies	CGC	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Groenbeheer Hoeksche Waard 2007	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Hameland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Havenschap Groningen Seaports	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling het ISWI	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Het Plein	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling huisvesting voortgezet onderwijs in de Liemers	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling inkoopbureau H-10	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Regeling Instituut voor Sociale Werkvoorziening Zuid Oost Utrecht	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland	Intergemeentelijk	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Milieudienst Beek-Nuth-Stein	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Samenwerking Uitvoerende Taken Wormerland-Zaanstad	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling inzake de samenwerking op 4 milieuparken te weten milieupark Beatrixhaven, Randwijck en Noorderbrug te Maastricht en de Valkenberg te Valkenburg aan de Geul		
Gemeenschappelijke regeling inzake dienstverlening leerplicht		Gemengd
Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Hillegom te Leiden	Centrumconstructie	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling inzake het beheer van het archief van de gemeente Teylingen door de gemeente Leiden	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Jeugdhulp	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark	OL	Delegatie

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling Landschap Waterland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling leerplichtadministratie (tot 23 jaar) Bernisse, Brielle, Hellevoetsluis, Spijkenisse en Westvoorne, (deel2)	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Maasveren Limburg-Noord	Centrumconstructie	
Gemeenschappelijke regeling MER		
Gemeenschappelijke regeling Milieusamenwerking regio Arnhem	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling Milieustation Woudrichem/Aalburg	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Nazorg Gesloten Stortplaatsen Bavel-Dorst en Zevenbergen	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Ombudscommissie Hoeksche Waard	-	-
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Veluwe IJssel	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Onderwijszaken regio Arnhem	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling op het gebied van de uitvoering van de Leerplichtwet 1969	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling openbaar basisonderwijs gemeenten Bernheze, Boekel, Landerd, Oss, Sint- Oedenrode, Uden, Veghel	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Sociale Werkvoorziening Drechtwerk	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Openbaar Lichaam Vuilverwerking Noord-Oost Achterhoek	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Openbaar primair onderwijs Hoeksche Waard	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs IJsselgraaf	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling openbaar primair onderwijs regio Alphen aan den Rijn	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Openbare Gezondheidszorg West-Brabant	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Park Lingezegen	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Peel 6.1	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Permar WS	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Personeel en Organisatie Lisse, Noordwijk en Noordwijkerhout	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Platform Wonen Zeeuws-Vlaanderen	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Zorg Groningen	OL	
Gemeenschappelijke regeling Raad van Toezicht Partners Primair Onderwijs De Link	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Raad van toezicht voor Stichting Openbaar Basisonderwijs West-Brabant	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Regio Centraal Groningen (in liquidatie)	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabant	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking decentralisaties sociale domein	Regeling Zonder Meer onder verwijzing naar artikel 1 WGR	Mandaat

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking ICT	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking inzake ICT ondersteuning van de bedrijfsvoering Parkstad	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg en Eijsden	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Volkshuisvesting Zaanstreek	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Reiniging Blink	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling reinigingsbedrijf Avalex	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsbedrijf Midden Nederland	OL	
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdienst Maasland	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Reinigingsdiensten Rd4	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Sallcon	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Bevelanden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking De Liemers	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling samenwerking Haltbureau in West-Friesland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Samenwerking ICT Etten-Leur en Tholen	Centrumconstructie	Delegatie
Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling samenwerking uitvoering taken sociale zaken gemeente Littenseradiel en de gemeente Súdwest Fryslân 2011	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling sanering afvalwaterlozingen buitengebied tussen Gemeente Landgraaf en Waterschapsbedrijf Limburg	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West- Kennemerland	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling SED Organisatie	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Servicepunt 71	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Shared Service Centrum Bedrijfsvoering	Centrumconstructie	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Sociaal Werkvoorzieningsschap De Welplaat	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Sociale Dienst Oost Achterhoek	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Regeling Sociale Recherche IJssel-Vechtstreek	Centrumconstructie	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Sociale werkvoorziening Fryslân	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Stadsbank Oost-Nederland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Streekarchief Rijnlands Midden	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring Antidiscriminatievoorziening Limburg	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke Regeling Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling tussen de gemeente Heerhugowaard en het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier voor de sanering van ongezuiverde lozingen van huishoudelijk afvalwater in het buitengebied.	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Baanbrekers	OL	Mandaat

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeenschappelijke regeling van dienstverlening op het terrein van de uitvoering van de Leerplichtwet en van de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling van het openbaar lichaam WHW-bedrijven	OL	
Gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Vixia	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Volkskredietbank Noord-Oost Groningen	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op de naleving van de leerplichtwet	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling voor het toezicht op het openbaar primair en speciaal onderwijs	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling voor Sociale Kredietverlening en Schuldhulpverlening in Limburg	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Vuilafvoerbedrijf Duin- en Bollenstreek	-	-
Gemeenschappelijke regeling Vuilverbrandingsinstallatie Alkmaar en Omstreken	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Vuilverwerkingsbedrijf Noord-Groningen	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Wedeka Bedrijven	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Regeling Wedeo	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Welstandszorg Noord-Brabant	OL	
Gemeenschappelijke regeling Werk- /Leerbedrijf Noard East Fryslân	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom	OL	
Gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie DEAL-gemeenten	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke Regeling werkorganisatie gemeenten Pekela en Veendam (De Kompanjie)	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningschap Kust-, Duin- en Bollenstreek/Maregroep	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Noord-Limburg West	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep	OL	Mandaat
Gemeenschappelijke regeling Westrom	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling WVK-groep	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Gemeenschappelijke regeling Zeeland Seaports	OL	Delegatie
Gemeenschappelijke Rekenkamer Metropool Amsterdam	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Gemeenschappelijke Vuilverwerking Dordrecht en Omstreken	OL	Gemengd
Gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied	OL	Mandaat
Gemeentelijk Belastingkantoor Twente	OL	Mandaat
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Brabant-Zuidoost	OL	Mandaat
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe	OL	Gemengd
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Haaglanden	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hart voor Brabant	OL	
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden	OL	Mandaat
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Regio Utrecht	OL	Gemengd
Gemeentelijke Gezondheidsdienst Rotterdam-Rijnmond	OL	Gemengd
Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg	OL	Gemengd
Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio Zuid-Limburg	OL	Delegatie
Gezamenlijke ombudsman metropool Amsterdam	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
GR Afvalinzameling	Bestuursovereenkomst	Gemengd
GR Breedtesportimpuls Geef me de 5 Noord-Oost Fryslân	Centrumconstructie	Mandaat
GR Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
GR Openbaar Lichaam Afvalverwijdering Friesland	OL	Delegatie
GR Sociale Werkvoorziening Alphen aan den Rijn (SWA)	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Grondbank RZG Zuidplas	OL	Delegatie
Havenschap Moerdijk	OL	Gemengd
Het Industrieschap 'De Plaspoelpolder'	OL	Delegatie
ICT-samenwerking Hoeksche Waard	OL	Mandaat
Intergemeentelijke Sociale Dienst Brunssum Onderbanken en Landgraaf (BOL)	OL	
Intergemeentelijke sociale dienst Kompas	OL	Delegatie
Intergemeentelijke Sociale Dienst Noordenkwartier	OL	Mandaat
Intergemeentelijke Sociale Dienst Optimisd	OL	Gemengd
Intergemeentelijke sociale dienst Steenwijkerland Westerveld	OL	Delegatie
Intergemeentelijke Sociale Dienst Werkplein Hart van West-Brabant	OL	Mandaat
Intergemeentelijke Stichting Openbaar Basisonderwijs	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Kleinschalig Collectief Vervoer Noordoost-Brabant	OL	Mandaat
Koepelschap Buitenstedelijk Groen	OL	Mandaat
Meerschap Paterswolde 2007	OL	Delegatie
Meerstad 2009	OL	Gemengd
Metropoolregio Rotterdam Den Haag	OL	Gemengd
Milieusamenwerking afvalverwerking regio Nijmegen	OL	Gemengd
Milieustraat Oss	OL	Mandaat
Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen	OL	Gemengd
Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord	OL	Gemengd
Nazorg Milieu en Afval Regio Breda	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Achterhoek*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Brabant-Noord	OL	Gemengd
Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Groningen	OL	Gemengd
Omgevingsdienst Haaglanden	OL	Mandaat
Omgevingsdienst IJmond*	OL	Gemengd
Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant	OL	Delegatie
Omgevingsdienst Midden-Holland*	OL	
Omgevingsdienst Noord-Veluwe*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Regio Arnhem	OL	

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Omgevingsdienst Regio Nijmegen	Gemeenschappelijk orgaan	Gemengd
Omgevingsdienst Regio Utrecht	OL	Delegatie
Omgevingsdienst Rivierenland*	OL	Mandaat
Omgevingsdienst West-Holland	OL	Mandaat
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid	OL	
Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant	OL	Delegatie
Ondersteuning bestuurlijke samenwerking Westfriesland	Centrumconstructie	Delegatie
Ontwikkelingsmaatschappij Bedrijvenparken A7 Heerenveen-Joure	OL	Gemengd
Op/Maat / WerkSaam Westfriesland	OL	Mandaat
Openbaar Lichaam Afvalstoffenverwijdering Zeeland	OL	Delegatie
Openbaar Lichaam Crematoria Twente	OL	Delegatie
Openbaar Lichaam Gezamelijke Brandweer	OL	Delegatie
Openbaar lichaam MijnGemeenteDichtbij	OL	
Openbaar lichaam Parkschap Nationaal Park De Biesbosch	OL	Delegatie
Openbare Gezondheidszorg Amstelland	OL	Mandaat
Orionis Walcheren	OL	Delegatie
OV-bureau Groningen Drenthe	OL	Gemengd
OVER-gemeenten	OL	Delegatie
Projectbureau Herstructurering Tuinbouw Bommelerwaard	OL	Delegatie
Raad van Toezicht openbaar basisonderwijs Duin- en Bollenstreek	OL	Mandaat
Regeling Dienst Sociale Werkvoorziening Rijswijk e.o.	OL	
Regeling Gemeenschappelijk Belastingkantoor Beuningen	-	-
Regeling Gemeenschappelijk Orgaan Stichting Primair Openbaar Onderwijs Regio Waterland (zonder Purmerend) en Oostzaan	OL	Mandaat
Regeling Reinigingsdienst De Liemers	OL	gemengd
Regeling toezichthoudend orgaan openbaar primair onderwijs Olst-Wijhe en Raalte	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Regeling Werkvoorzieningen Midden-Gelderland 1990	OL	Delegatie
Regio Achterhoek	OL	Delegatie
Regio Alblasserwaard en Vijfheerenlanden	OL	Gemengd
Regio Eindhoven/Metropoolregio Eindhoven	OL	Delegatie
Regio Food Valley		Gemengd
Regio Gooi en Vechtstreek	OL	Gemengd
Regio Hart van Brabant	OL	Mandaat
Regio Rivierenland	OL	Delegatie
Regio Stedendriehoek	OL	Mandaat
Regio Twente	OL	Gemengd
Regionaal Archief Rivierenland	OL	Delegatie
Regionaal Archief West-Brabant	OL	Delegatie
Regionaal Bedrijventerrein Twente	OL	Mandaat
Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio	Centrumconstructie	Mandaat
Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant	OL	Mandaat
Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost	Centrumconstructie	
Regionaal Historisch Centrum Alkmaar	OL	Delegatie
Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen	Centrumconstructie	Mandaat
Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht	OL	Delegatie

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Regionaal Milieu Overleg Amstelland en de Meerlanden		Gemengd
Regionaal Opsporingsteam Sociale Recherche	OL	Mandaat
Regionaal Platform Wonen voor de regio Zeeuwsch-Vlaanderen	OL	Delegatie
Regionaal Samenwerkingsverband Openbaar Basisonderwijs de Kempen	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Regionaal Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort en omgeving RW	OL	Delegatie
Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard	OL	Mandaat
Regionale ambtsinstructie leerplicht/RMC voor Bureau Voortijdig School-verlaten Parkstad Limburg	OL	Gemengd
Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord	OL	Mandaat
Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme-Rijn Heuvelrug	OL	Delegatie
Regionale ICT Dienst Utrecht	OL	Delegatie
Regionale samenwerking leerplicht en RMC, Maastricht en Mergelland	Centrumconstructie	Mandaat
Regionale Sociale Dienst Hoeksche Waard	OL	Delegatie
Regionale Sociale Dienst Pentasz Mergelland	OL	Delegatie
Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe	OL	Gemengd
Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord	OL	Mandaat
Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland*	OL	Mandaat
Regionale Uitvoeringsdienst Zuid-Limburg	OL	Gemengd
Regionale Uitvoeringsdienst Zuidoost-Brabant	OL	
Reinigingscommissie Westerkwartier	Bestuursovereenkomst	Mandaat
Reinigingsdienst Waardlanden	OL	Gemengd
Reinigingstaak Borsele -Goes	OL	Mandaat
Samenwerking Sociale Zaken Borne	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Samenwerkingsorgaan De Oude Rijnzone	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Samenwerkingsorgaan Hoeksche Waard	OL	Gemengd
Samenwerkingsregeling Noord-Veluwe	OL	Gemengd
Samenwerkingsverband A2-gemeenten	OL	Mandaat
Samenwerkingsverband Aalsmeer-Uithoorn	OL	Mandaat
Samenwerkingsverband afvalstoffenverwijdering Oost- en Zuidoost Groningen	OL	Gemengd
Samenwerkingsverband Collectief Vervoer Zeeuwsch-Vlaanderen	OL	Gemengd
Samenwerkingsverband sociale recherche Noord- en Oost Groningen	Bestuursovereenkomst	Gemengd
Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie, Heffing en Waardebepaling	OL	Delegatie
Samenwerkingsverband Veiligheidshuis Groningen	Centrumconstructie	Mandaat
Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio	OL	Mandaat
Schadevergoedingsschap HSL-Zuid, A 16 en A 4	OL	Gemengd
Schoollogopedische Dienst Maas en Waal	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Servicebureau Gemeenten	OL	Mandaat
Shared Service Center DeSom	OL	Gemengd
Sociaal werkleerbedrijf Midden Twente	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Sociaal Werkvoorzieningsschap Zeeuwsch-Vlaanderen	OL	Delegatie
Sociale Dienst Bommelerwaard	OL	Delegatie
Sportpark Souburgh	OL	Mandaat

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Stadsgewest Haaglanden	OL	Gemengd
Stadsgewest 's-Hertogenbosch	OL	Gemengd
Stadsgewestelijke Brandweer Vlissingen-Middelburg	OL	Delegatie
Stadsregio Amsterdam	OL	Delegatie
Stadsregio Parkstad Limburg	OL	"collegregeling"
Stadsregio Rotterdam	OL	Gemengd
Stichting basisonderwijs Gooi en Vechtstreek (Villa Primair)	OL	Delegatie
Streekarchief Langstraat Heusden Altena	OL	Gemengd
Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg	OL	Gemengd
Streekarchivariaat Epe, Hattem en Heerde	Gemeenschappelijk orgaan	Delegatie
Streekarchivariaat Voorne-Putten en Rozenburg	OL	Mandaat
Uitvoeringsorganisatie Jeugdzorg IJsselland	BVO	Delegatie
Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Brabant-Noord	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Drenthe	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Flevoland	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Fryslân	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Gelderland-Zuid	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Groningen	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Haaglanden	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Hollands Midden	OL	Delegatie
Veiligheidsregio IJsselland	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Limburg-Noord	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant	OL	Gemengd
Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland	OL en GO	Mandaat
Veiligheidsregio Noord-Holland Noord	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Twente	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Utrecht	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland	OL	Mandaat
Veiligheidsregio Zeeland	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid	OL	Delegatie
Veiligheidsregio Zuid-Limburg	Centrumconstructie	Gemengd
Volwasseneducatie Regio Arnhem	OL	Gemengd
Wegschap Tunnel Dordtse Kil	OL	Delegatie
Welstand en Monumenten Midden Nederland	OL	Delegatie
Welstandsadvisering en Monumentenzorg Hûs en Hiem	OL	Gemengd
Werk en Inkomen Baarn, Bunschoten en Soest	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Werkvoorzieningschap Ability	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Arbeid Voor Allen	OL	Mandaat
Werkvoorzieningschap Breed	Gemeenschappelijk orgaan	Mandaat
Werkvoorzieningschap De Dommel	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Fryslân-West	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Kampen & Dronten	OL	Gemengd

Naam	Samenwerkingsvorm	Bevoegdheidsattributie
Werkvoorzieningschap Noord-Kennemerland	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Noordoost-Brabant	OL	Mandaat
Werkvoorzieningschap Novatec	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid-Limburg	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Reestmond	OL	Delegatie
Werkvoorzieningschap Soweco	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap West Noord-Brabant	OL	Gemengd
Werkvoorzieningschap Zwolle en Omgeving	OL	Delegatie
Werkvoorzieningsschap Amstelland en Meerlanden	OL	Mandaat
Werkvoorzieningsschap LANDER	OL	Mandaat
Werkvoorzieningsschap Synergon	OL	Gemengd
Werkvoorzieningsschap Tomingroep	OL	Delegatie
Werkvoorzieningsschap West Noord-Brabant	OL	Gemengd
Werkvoorzieningsschap Zaanstreek-Waterland	OL	Mandaat
Westfries Archief, Regionaal Historisch Centrum voor West-Friesland	OL + CO	Delegatie
Woonwagenschap Midden- en Noord Beveland	OL	Mandaat

Bijlage 3. Bewaartermijnen in wet- en regelgeving

- Aanbestedingswet 2012
- Algemene wet bestuursrecht
- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Arbeidsomstandighedenbesluit
- Arbeidstijdenbesluit
- Archiefbesluit 1995
- Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'
- Besluit basisregistraties adressen en gebouwen
- Besluit bekostiging WPO
- Besluit Burgerlijke Stand 1994
- Burgerlijk Wetboek Boek 1
- Burgerlijk Wetboek Boek 2
- Burgerlijk Wetboek Boek 3
- Burgerlijk Wetboek Boek 7
- Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50
- Jeugdwet
- Kieswet
- Leerplichtwet 1969
- Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001
- Paspoortwet
- Regeling basisregistratie personen
- Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011
- Vrijstellingsbesluit Wbp
- Wegenwet
- Wet basisregistraties adressen en gebouwen
- Wet beschermingpersoonsgegevens
- Wet bijzondere opneming in psychiatrische ziekenhuizen
- Wet gemeenschappelijke regelingen
- Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
- Wet op de lijkbezorging
- Wet op de omzetbelasting 1968
- Wet publieke gezondheid
- Wet raadgevend referendum
- Wet tijdelijk huisverbod
- Wetboek van Strafrecht

Aanbestedingswet 2012

Artikel 2.56

1. De aanbestedende dienst documenteert het verloop van een aanbestedingsprocedure, opdat de aanbestedende dienst de genomen beslissingen in alle stadia van die procedure kan motiveren.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

Algemene wet bestuursrecht

Artikel 4:69

1. De subsidie-ontvanger voert een zodanig ingerichte administratie, dat daaruit te allen tijde de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de betalingen en de ontvangsten kunnen worden nagegaan.
2. De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende zeven jaren bewaard.

Algemene wet inzake rijksbelastingen

Artikel 52

1. Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.
2. Administratieplichtigen zijn:
   a. lichamen;
   b. natuurlijke personen die een bedrijf of zelfstandig een beroep uitoefenen, alsmede natuurlijke personen die belastbare winst uit onderneming als bedoeld in artikel 3.3 van de Wet inkomsten belasting 2001 genieten;
   c. natuurlijke personen die inhoudingsplichtige zijn;
   d. natuurlijke personen die een werkzaamheid als bedoeld in de artikelen 3.91, 3.92 en 3.92b van de Wet inkomstenbelasting 2001 verrichten.
3. Tot de administratie behoort hetgeen ingevolge andere belastingwetten wordt bijgehouden, aangetekend of opgemaakt.
4. Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

Arbeidsomstandighedenbesluit

Artikel 4.10c. Dossiers en registratie

1. De deskundige persoon, bedoeld in artikel 2.14a, tweede lid, of de arbodienst houdt van iedere werknemer die een arbeidsgezondheidskundig onderzoek als bedoeld in de artikelen 4.10a en 4.10b heeft ondergaan, een persoonlijk medisch dossier bij.

(...)

4. De resultaten van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden in passende vorm geregistreerd en voor iedere werknemer tot ten minste 40 jaar na beëindiging van diens blootstelling aan gevaarlijke stoffen bewaard, evenals de lijst van werknemers, bedoeld in artikel 4.15, en het register van blootgestelde werknemers, bedoeld in artikel 4.53, eerste lid.
5. In geval de werkzaamheden in het bedrijf of de inrichting van de werkgever gedurende de termijn van 40 jaar, bedoeld in het vierde lid, worden gestaakt, worden de documenten, bedoeld in het vierde lid, overgedragen aan de toezichthouder.

Artikel 4.90 Registratie

1. In een register wordt bijgehouden welke werknemers aan biologische agentia van categorie 3 en 4 worden of kunnen worden blootgesteld. (…) 3. Het in het eerste lid bedoelde register wordt ten minste tien jaar na de laatste blootstelling of mogelijke blootstelling bewaard. 4. In geval een werknemer is blootgesteld of mogelijk is blootgesteld aan een biologisch agens dat infecties tot gevolg kan hebben die: a. naar bekend is hardnekkig of latent kunnen zijn; b. op basis van de huidige stand van de techniek naar verwachting eerst jaren later kunnen worden onderkend; c. een lange incubatietijd hebben; d. ondanks behandeling steeds weer terugkeren, of e. ernstige complicaties op lange termijn hebben, wordt het in het eerste lid bedoelde register een navenant langere tijd doch niet meer dan veertig jaar na de laatste blootstelling bewaard.

(…)

Arbeidstijdenbesluit

§ 3.2 Bewaartermijn

Artikel 3.2:1

De werkgever en de persoon als bedoeld in artikel 2:7, eerste lid, van de wet bewaart de gegevens en bescheiden met betrekking tot de in artikel 4:3 van de wet neergelegde registratieverplichting ten minste 52 weken, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende gegevens en bescheiden betrekking hebben.

Archiefbesluit 1995

Artikel 8

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Artikel 9

(…)

3. De zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats maken van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Bepalingen betreffende het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier'

Artikel 9

Het recht tot het voeren van het Koninklijk Wapen met de toevoeging 'Bij Koninklijke Beschikking Hofleverancier' vervalt van rechtswege na vijfentwintig jaar, dan wel na het verstrijken van de periode waarvoor het is verleend.

Besluit basisregistraties adressen en gebouw

Artikel 7

Krachtens artikel 10, eerste lid, onderdeel a, van de wet worden als brondocument voor het adressenregister aangewezen:

a. een beslissing tot indeling van het grondgebied van de gemeente in een of meer woonplaatsen, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
b. een beslissing tot vaststelling van een openbare ruimte, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
c. een beslissing tot toekenning van een nummeraanduiding, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
d. een document waaruit blijkt welke postcode door de organisatie die verantwoordelijk is voor de uitgifte van postcodes is toegekend aan een nummeraanduiding;
e. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in het adressenregister ingeschreven brondocument, en
f. een schriftelijke verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:
   1°. een ambtshalve correctie van een of meer op grond van een ander brondocument in de adressenregistratie opgenomen gegevens, of
   2°. een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de adressenregistratie die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

Artikel 8

Krachtens artikel 10, eerste lid, onderdeel a, van de wet worden als brondocument voor het gebouwenregister aangewezen:

a. een beslissing tot verlening van een vergunning of andere publiekrechtelijke toestemming voor het bouwen, veranderen of slopen van een pand of verblijfsobject, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
b. een schriftelijke reactie van een bestuursorgaan naar aanleiding van een melding of kennisgeving waardoor het vereiste van een vergunning of toestemming, bedoeld in onderdeel a, wordt opgeheven;
c. een schriftelijke melding of kennisgeving van de aanvang en het gereedkomen van bouw- of sloopwerkzaamheden met betrekking tot een pand of verblijfsobject;
d. een beslissing tot verlening van een vergunning als bedoeld in artikel 30, eerste lid, of 33 van de Huisvestingswet, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
e. een beslissing tot vaststelling van een standplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
f. een beslissing tot vaststelling van een ligplaats, alsmede de wijziging of intrekking daarvan;
g. een document waarin de geometrie van een pand of verblijfsobject is vastgelegd in overeenstemming met de krachtens artikel 17, tweede lid, aanhef en onderdeel a, van de wet gegeven definitie van het desbetreffende gegeven;
h. een rechterlijke uitspraak strekkende tot vernietiging, herroeping, intrekking of wijziging van een in het gebouwenregister ingeschreven brondocument, en

i. een schriftelijke verklaring van een daartoe aangewezen ambtenaar, strekkende tot:
   1°. een ambtshalve correctie van een of meer op grond van een ander brondocument in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens;
   2°. een signalering van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer in de gebouwenregistratie opgenomen gegevens en die niet voortvloeit uit een brondocument als bedoeld in de onderdelen a tot en met h, of
   3°. een wijziging of opneming in het belang van een goede registratie van een of meer gegevens in de gebouwenregistratie die niet voortvloeit uit een ander brondocument.

Besluit bekostiging WPO

Artikel 9. Bewaren van gegevens

1. De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.
2. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten, worden binnen acht weken na het verstrijken van de termijn, genoemd in het eerste lid, vernietigd.

Besluit Burgerlijke Stand 1994

Artikel 23

1. De ambtenaar van de burgerlijke stand geeft buiten Nederland opgemaakte stukken, die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding dienen te worden overgelegd, terug nadat hij zich daarvan een afschrift heeft doen overleggen.
2. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een akte van de burgerlijke stand of van een latere vermelding in een lopend register zijn overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop het register waarvan deze stukken de bijlagen zijn, is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde afschriften en de overige stukken die ten behoeve van het opmaken van een latere vermelding in een afgesloten register dienen te worden overgelegd, worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop deze latere vermelding is opgemaakt.
4. De akten van huwelijksaangifte en van huwelijkstoestemming alsmede de akten van aangifte van een registratie van een partnerschap en van toestemming tot registratie van een partnerschap worden vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de datum waarop zij zijn opgemaakt.
5. De akte van erkenning en de akte van ontkenning van het vaderschap of moederschap door de moeder uit wie het kind is geboren worden vernietigd:
   a. nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, tweede lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, of
   b. nadat achttien maanden zijn verstreken sinds het opmaken van de akte van erkenning of de akte van ontkenning van het vaderschap of moederschap door de moeder uit wie het kind is geboren, zonder dat een akte van geboorte is opgemaakt.
6. De akte van naamskeuze wordt vernietigd nadat achttien maanden zijn verstreken sedert de ontvangst van het afschrift, bedoeld in artikel 20f, eerste lid, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek.

Burgerlijk Wetboek Boek 1

Artikel 17a

1. De registers van de burgerlijke stand worden in het gemeentehuis bewaard totdat zij naar een gemeentelijke archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1995 (Stb. 276) worden overgebracht.
2. De overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats van de in het gemeentehuis berustende registers van geboorten, van huwelijken dan wel geregistreerde partnerschappen en van overlijden vindt eerst plaats onderscheidenlijk honderd jaar, vijfenzeventig jaar en vijftig jaar na de afsluiting van deze registers.

Burgerlijk Wetboek Boek 2

Artikel 10

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.
2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.
3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

Burgerlijk Wetboek Boek 3

Artikel 310

(...)

2. Is de schade een gevolg van verontreiniging van lucht, water of bodem, van de verwezenlijking van een gevaar als bedoeld in artikel 175 van Boek 6 dan wel van beweging van de bodem als bedoeld in artikel 177, eerste lid, onder b, van Boek 6, dan verjaart de rechtsvordering tot vergoeding van schade, in afwijking van het aan het slot van lid 1 bepaalde, in ieder geval door verloop van dertig jaren na de gebeurtenis waardoor de schade is veroorzaakt.

(...)

Burgerlijk Wetboek Boek 7

Artikel 454

1. De hulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de behandeling van de patiënt. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de gezondheid van de patiënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan hem noodzakelijk is.

(…)

3. Onverminderd het bepaalde in artikel 455, bewaart de hulpverlener de bescheiden, bedoeld in de vorige leden, gedurende vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17 artikel 50

Artikel 50. Over de geplaatste opdrachten te bewaren gegevens

1. De aanbestedende diensten bewaren met betrekking tot alle opdrachten de nodige gegevens opdat zij later de besluiten kunnen motiveren betreffende:
   a) de erkenning en de selectie van de ondernemers en de gunning van de opdrachten,
   b) het gebruik van procedures zonder voorafgaande oproep tot mededinging overeenkomstig artikel 40, lid 3,
   c) de niet-toepassing van het bepaalde in de hoofdstukken III tot en met VI van deze titel krachtens de in hoofdstuk II van titel I en in hoofdstuk II van deze titel vervatte afwijkingen.

De aanbestedende diensten nemen passende maatregelen om het verloop te documenteren van de gunningsprocedures die elektronisch uitgevoerd worden.

2. De gegevens worden gedurende ten minste vier jaar na de datum van gunning van de opdracht bewaard, opdat de aanbestedende dienst gedurende dat tijdvak aan de Commissie de noodzakelijke inlichtingen kan verstrekken, indien deze daarom verzoekt.

Jeugdwet

Artikel 7.3.8

1. De jeugdhulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de verlening van jeugdhulp. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.

(…)

3. Onverminderd artikel 7.3.9, bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop zij door de jeugdhulpverlener is vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.

Kieswet

Artikel D 1

Burgemeester en wethouders registreren de kiesgerechtigdheid van de ingezetenen van de gemeente.

Artikel I 19

Het centraal stembureau vernietigt de ingeleverde kandidatenlijsten en, indien vereist, de verklaringen van ondersteuning, nadat onherroepelijk is beslist over de geldigheid van de ingeleverde lijsten. Van e vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel M 8

(...)

3. Op de retourenveloppen die te laat zijn binnengekomen, worden door de burgemeester de dag en, indien dit de dag van de stemming is, tevens het uur van binnenkomst aangetekend. Deze retourenveloppen en de retourenveloppen die niet voldoende zijn gefrankeerd, worden door de burgemeester ongeopend in een of meer te verzegelen pakken gedaan. Ook de binnengekomen stembiljetten en briefstembewijzen die niet in de daarvoor bestemde retourenveloppen zijn teruggezonden, worden door de burgemeester in een of meer te verzegelen pakken gedaan.
4. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in het derde lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze pakken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel N 2

1. Het stembureau doet in afzonderlijke pakken:
   a. de geldige stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
   b. de onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen;
   c. de onbruikbaar gemaakte stembiljetten;
   d. de niet gebruikte stembiljetten.

Artikel N 9

2. Vervolgens worden de stembiljetten met een blanco stem en de ongeldig verklaarde stembiljetten in pakken gedaan, die worden verzegeld. Op deze pakken wordt vermeld:
   a. de naam van de gemeente en het nummer van het stembureau;
   b. het aantal stembiljetten dat het pak bevat.
3. Daarop worden de geldige stembiljetten, lijstgewijs gerangschikt, in een of meer pakken gedaan, die worden verzegeld.

Artikel N 12

1. De burgemeester brengt de processen-verbaal en de opgave van de door hem vastgestelde aantallen stemmen onverwijld over naar het hoofdstembureau. Tevens legt hij een afschrift van deze stukken onverwijld voor een ieder ter inzage op het gemeentehuis totdat over de toelating van de gekozenen is beslist.
2. De burgemeester brengt de pakken, bedoeld in artikel N 9, op verzoek van het centraal stembureau over naar het centraal stembureau.
3. De burgemeester bewaart de pakken, bedoeld in de artikelen N 2 en N 9, die niet naar het centraal stembureau zijn overgebracht, en de afschriften, bedoeld in het eerste lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:
   a. de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
   b. strafvervolging is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in de Kieswet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.

Artikel O 5

(…)

2. Het orgaan waarvoor de verkiezing plaatsvindt, bewaart de processen-verbaal van de stembureaus drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel P 21

1. Het centraal stembureau kan op de in artikel P 20 bedoelde zitting, voordat de uitslag van de verkiezing bekend wordt gemaakt, hetzij ambtshalve, hetzij naar aanleiding van een met opgave van redenen gedaan verzoek van een of meer kiezers, tot een nieuwe opneming van stembiljetten, zowel uit alle als uit een of meer stembureaus, besluiten, indien een ernstig vermoeden bestaat dat door een of meer stembureaus bij de stemopneming zodanige fouten zijn gemaakt dat zij van invloed op de zetelverdeling kunnen zijn. De burgemeester die de desbetreffende stembiljetten onder zich heeft, doet deze op verzoek van het centraal stembureau onverwijld naar het centraal stembureau overbrengen.
2. Na ontvangst van de stembiljetten gaat het centraal stembureau onmiddellijk tot de opneming over. Het is bevoegd daartoe de verzegelde pakken te openen en de inhoud te vergelijken met de processen-verbaal van de stembureaus.
3. Bij deze opneming zijn de artikelen N 5, N 8 en N 9 van overeenkomstige toepassing.

Artikel P 25

1. Het centraal stembureau bewaart de pakken, bedoeld in artikel P 21, tweede lid, drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt hij deze stukken onmiddellijk, tenzij:
   a. de officier van justitie of de rechter-commissaris in het kader van een strafrechtelijk onderzoek een verzoek heeft gedaan tot overdracht van deze stukken, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat dit onderzoek is afgerond;
   b. strafvervolging is ingesteld wegens een strafbaar gestelde gedraging in de Kieswet, de artikelen 125 tot en met 129 van het Wetboek van Strafrecht of de artikelen 131 tot en met 135 van het Wetboek van Strafrecht BES, in welk geval de vernietiging plaatsvindt nadat er een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is.
2. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Artikel U 18

1. Zodra de uitslag van de verkiezing is vastgesteld, worden de geopende verzegelde pakken, nadat alle stembiljetten weer daarin zijn gedaan, opnieuw verzegeld.
2. Het centraal stembureau bewaart de verzegelde pakken drie maanden nadat over de toelating van de gekozenen is beslist. Daarna vernietigt het deze pakken onmiddellijk. Van deze vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt.

Leerplichtwet 1969

Artikel 3. Begin en einde van de verplichting tot inschrijving [leerplicht]

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt, en eindigt:
   a. aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan de jongere ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht;
   b. aan het einde van het schooljaar waarin de jongere de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

2. Een jongere die een basisschool in minder dan acht schooljaren heeft doorlopen, wordt voor de toepassing van het eerste lid onder a geacht reeds acht schooljaren een school te hebben bezocht.

Artikel 4a. Inschrijving

1. De in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen zijn verplicht te zorgen dat de jongere overeenkomstig de bepalingen van deze paragraaf staat ingeschreven als leerling of deelnemer bij een school of instelling die volledig dagonderwijs, een bij de wet geregelde combinatie van leren en werken, dan wel een onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 25a, derde lid, onderdeel d, van de Wet op het voortgezet onderwijs verzorgt en dat hij deze school of instelling na inschrijving geregeld bezoekt, als:
   a. ten aanzien van de jongere de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet is geëindigd, en
   b. de jongere geen startkwalificatie heeft behaald.

(…)

Artikel 4b. Begin en einde verplichting tot inschrijving [kwalificatieplicht]

De verplichting, bedoeld in artikel 4a, eerste lid, vangt aan direct na het einde van de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van deze wet, en eindigt zodra de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt of een startkwalificatie heeft behaald.

Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001

Hoofdstuk IX. Reisdocumentenadministratie

Artikel 72. Opgenomen gegevens, raadpleegbaarheid, bewaartermijn

1. Van elk verstrekt reisdocument wordt een administratie bijgehouden.
2. De in het eerste lid bedoelde reisdocumentenadministratie wordt bijgehouden in het reisdocumentenstation, voor zover het de daarin overeenkomstig de artikelen 40 en 55 opgenomen gegevens betreft.
3. De overige gegevens met betrekking tot de aanvraag, verstrekking en uitreiking worden als afzonderlijke documenten in de reisdocumentenadministratie opgenomen op een wijze die raadpleging in samenhang met de in het tweede lid bedoelde gegevens mogelijk maakt.
4. De in de reisdocumentenadministratie opgenomen gegevens, met uitzondering van de gegevens, bedoeld in artikel 3, negende lid, van de wet worden na de datum van verstrekking bewaard gedurende een periode van:
   a. 11 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document 5 jaar of korter is of indien het verstrekte document niet wordt uitgereikt;
   b. 16 jaar indien de geldigheidsduur van het verstrekte document langer dan 5 jaar is.

Paspoortwet

Artikel 25

4. Onze Minister, onderscheidenlijk de Gouverneur, deelt de autoriteiten die bevoegd zijn een reisdocument te verstrekken dan wel in te houden, mede, aan welke personen die ingevolge het bepaalde in het derde lid in het register zijn vermeld, een reisdocument kan worden geweigerd, dan wel van wie het reisdocument moet worden ingehouden. De autoriteiten die bevoegd zijn een reisdocument te verstrekken dan wel in te houden, houden een administratie bij van de mededelingen die zij op

grond van de vorige volzin ontvangen.

5 Onze Minister verwijdert onverwijld een vermelding als bedoeld in het derde lid uit het register, indien hij een kennisgeving als bedoeld in het tweede lid heeft ontvangen of indien twee jaar nadat een verzoek als bedoeld in het eerste lid is gedaan een zodanige kennisgeving niet is ontvangen, dan wel zodra de gronden ten aanzien van de betrokken personen bij Onze Minister onderscheidenlijk de Gouverneur niet meer bestaan. Hij geeft daarvan terstond kennis aan de autoriteiten aan wie hij de mededeling als bedoeld in het vierde lid heeft gedaan. Deze autoriteiten verwijderen terstond nadat zij een kennisgeving als bedoeld in de vorige volzin hebben ontvangen de vermelding uit de administratie, bedoeld in het vierde lid.

Regeling basisregistratie personen

Artikel 4

1. De te bewaren geschriften en andere bescheiden, ongeacht hun vorm, die de verantwoordelijke heeft gebruikt in verband met de verwerking van gegevens in de basisregistratie, zijn vermeld in de lijst die als bijlage 6 bij deze regeling is gevoegd.
2. De in het eerste lid bedoelde geschriften en andere bescheiden worden met het oog op het gebruik daarvan bij de uitvoering van de Wet BRP bewaard gedurende de in de lijst vermelde termijnen.

Bijlage 6. Bewaring van geschriften en andere bescheiden

Bijlage bij artikel 4

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	
Bescheiden gebruikt voor de eerste inschrijving van betrokkene in de basisregistratie personen, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden gebruikt bij opname, wijzigen en corrigeren van gegevens betreffende naam, geboorte, geslacht en afstamming, bescheiden gebruikt bij het verwijderen van historische oudergegevens en bescheiden waaruit de datum rechtsgeldigheid van genoemde gegevens blijkt, voor zover die bescheiden niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen, wijzigen van gegevens inzake het aangaan of het ontbinden van huwelijk/geregistreerd partnerschap, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd	110 jaar
Verklaring onder eed of belofte, als bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onder e, van de Wet BRP	Onbeperkt
Bescheiden betreffende het aanwijzen van ambtenaren ten overstaan van wie een verklaring als bedoeld in 2.8, tweede lid, onderdeel e, van de Wet BRP kan worden afgelegd	5 jaar na het vervallen van de bevoegdheid
Bescheiden betreffende het naamgebruik	5 jaar
Bescheiden afkomstig van de Nederlandse burgerlijke stand	1 jaar
Mededelingen afkomstig uit het curateleregister en het gezagsregister	1 jaar
Bescheiden betreffende het vertrek (art. 2.21 en 2.22 van de Wet BRP en art. 25 van het Besluit BRP)	10 jaar
Bescheiden betreffende opname of wijziging in de documentindicatie (tot moment van opheffen van de opschorting)	110 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging, de verlening en het verlies van het Nederlanderschap, voor zover het de vermelding van dit gegeven in de basisregistratie betreft	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van bijzonder Nederlanderschap	10 jaar
Bescheiden betreffende het bezit, de verkrijging en het verlies van een niet-Nederlandse nationaliteit	10 jaar

Categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	
Aangifte van (her)vestiging in Nederland, van adreswijziging (niet zijnde emigratie) en overige bescheiden betreffende het verblijf en het adres	5 jaar
Bescheiden betreffende het aanwijzen van instellingen, bedoeld in artikel 2.40 of 2.42, onderdeel b, van de Wet BRP	1 jaar na vervallen van de verplichting of opheffing van de instelling
Bescheiden betreffende het bezit van een buitenlands reisdocument	5 jaar
Bescheiden betreffende het opnemen of wijzigen van gegevens met betrekking tot Nederlandse reisdocumenten, voor zover deze gegevens niet in de reisdocumentenadministratie ingevolge de Paspoortwet worden opgenomen	11 jaar
Bescheiden betreffende het Nederlands kiesrecht	1 jaar
Bescheiden betreffende het Europees kiesrecht	10 jaar
Verzoeken betreffende de toepassing van artikel 3.21 van de Wet BRP	5 jaar
Bescheiden verband houdend met de verstrekking van gegevens uit de basisregistratie (waaronder verzoeken betreffende het inzagerecht)	20 jaar
Alle overige bescheiden verband houdend met de verwerking van persoonsgegevens in de basisregistratie (onder meer onderzoeksdossiers, bescheiden betreffende een procedure ingevolge artikel 2.60 van de Wet BRP)	10 jaar

Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011

Artikel 7.5 Identificatieplicht

1. De inhoudingsplichtige stelt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden van de werknemer, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, de identiteit van de werknemer vast aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1° tot en met 3°, van de Wet op de identificatieplicht en houdt een afschrift van dat document voor controle beschikbaar bij de loonadministratie.

(...)

4. De inhoudingsplichtige bewaart de in dit artikel bedoelde gegevens en afschriften ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

Artikel 7.9 Opgave van gegevens door werknemer

1. De werknemer verstrekt voor de datum van aanvang van de werkzaamheden, of voor de aanvang van de werkzaamheden indien de dienstbetrekking is overeengekomen op de datum waarop de werkzaamheden aanvangen, aan de inhoudingsplichtige schriftelijk, gedagtekend en ondertekend:
   a. zijn naam met voorletters;
   b. zijn geboortedatum;
   c. zijn burgerservicenummer;
   d. zijn adres met postcode;
   e. zijn woonplaats en, ingeval hij niet in Nederland woont, zijn woonland en regio.
2. De inhoudingsplichtige bewaart de in het eerste lid bedoelde gegevens ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd.

(...)

Artikel 12.1 Overgangsregeling loonbelastingverklaring

(...)

5. De inhoudingsplichtige bewaart de in het vierde lid bedoelde loonbelastingverklaring ten minste vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd bij de loonadministratie.

Vrijstellingsbesluit Wbp

Artikel 5. Sollicitanten

(…)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 7. Personeelsadministratie

(…)

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 8. Salarisadministratie

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 9. Uitkering bij ontslag

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraken zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 10. Pensioen en vervroegde uittreding

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de in het eerste lid bedoelde aanspraak is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12. Debiteuren en crediteuren

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13. Afnemers en leveranciers van goederen en diensten en cliënten- en gastenadministraties

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de desbetreffende transactie is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 14. Huur en verhuur

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de huur is geëindigd, met dien verstande dat de gegevens met betrekking tot de aanvraag en verstrekking van een huurtoeslag worden verwijderd uiterlijk vijf jaar nadat de huurtoeslag is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 16. Individuele gezondheidszorg

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaar na beëindiging van de behandeling.

Artikel 17. Instellingen en gezondheidszorg

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de verlening van zorg is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 19. Leerlingen, deelnemers en studenten

(…)

7. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 20. Leerplicht

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 21. Leerlingenvervoer

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 22. Vergunning en melding

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het betrokken verzoek om verlening van een vergunning, ontheffing of machtiging door de betrokkene is ingetrokken, de desbetreffende vergunning, ontheffing of machtiging is ingetrokken of de geldigheidsduur daarvan is verlopen, dan wel de desbetreffende verplichting tot melding is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 23. Decentrale belastingen

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk tien jaar nadat de desbetreffende vordering is voldaan, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 24. Reisdocumenten

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat het afgegeven reisdocument is ingeleverd of ongeldig is geworden of na het overlijden van betrokkene, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 25. Grafrechten

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het recht op het graf is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 26. Naturalisatie

(...)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd indien de betrokkene de Nederlandse nationaliteit heeft verkregen of, indien het verzoek is afgewezen, uiterlijk twee jaren na de afwijzing van het verzoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 27. Naamswijziging

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat op het verzoek tot geslachtsnaamwijziging is beslist, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 29. Archiefbestemming

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.

Artikel 30. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

(…)

5. De in het derde lid onder a bedoelde persoonsgegevens, met uitzondering van geslacht, woonplaats en geboortejaar, worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de in dat lid onder c bedoelde gegevens omtrent de betrokkene zijn verkregen.

Artikel 31. Documentbeheer

(…)
5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 32. Netwerksystemen

(…)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen dan wel twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd.

Artikel 33. Computersystemen

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 34. Communicatieapparatuur

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 6 maanden nadat zij zijn verkregen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 35. Toegangscontrole

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat het recht op toegang van betrokkene is vervallen, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 36. Overig intern beheer

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden nadat de betrokkene de organisatie van de verantwoordelijke heeft verlaten of diens werkzaamheden ten behoeve van de organisatie heeft beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 37. Bezoekersregistratie

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zes maanden na de datum van het bezoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 38. Videocameratoezicht

(…)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.

Artikel 38a. Intranet

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 38b. Persoonlijke websites

(…)

4. De persoonsgegevens worden verwijderd na beëindiging van de website.

Artikel 39. Bezwaarschriften, klachten en gerechtelijke procedures

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het bezwaarschrift, de klacht of de gerechtelijke procedure is afgehandeld, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 40. Registers en lijsten

(…)

5. De persoonsgegevens worden uit het register of van de lijst verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 41. Oud-leden en oud-leerlingen

(…)

5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 42. Communicatiebestanden

(…)

6. De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken.

Wegenwet

Artikel 38
De legger wordt opgemaakt in twee exemplaren. Een exemplaar wordt bewaard in het archief van de provincie en het ander in het archief van de gemeente.

Wet basisregistraties adressen en gebouwen

Artikel 10
1. In het adressenregister respectievelijk het gebouwenregister worden als brondocument ingeschreven:
   a. bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen documenten;
   b. een door een daartoe aangewezen ambtenaar opgemaakt proces-verbaal van constatering van:
      1°. een feitelijk gebruik van een benaming of aanduiding van een woonplaats, openbare ruimte of verblijfsobject, niet zijnde een adres of deel van een adres in de zin van deze wet;
      2°. een feitelijk gebruik van een terrein of gedeelte daarvan voor het permanent plaatsen van een niet direct en niet duurzaam met de aarde verbonden en voor woon-, bedrijfsmatige, of recreatieve doeleinden geschikte ruimte, niet zijnde een standplaats in de zin van deze wet;

3°. een feitelijk gebruik van een plaats in het water, al dan niet aangevuld met een op de oever aanwezig terrein of gedeelte daarvan, voor het permanent afmeren van een vaartuig, niet zijnde een ligplaats in de zin van deze wet;
4°. een pand, ten aanzien waarvan een krachtens onderdeel a aangewezen brondocument ontbreekt;
5°. een verblijfsobject, of zodanig gebruik van een ruimte dat deze feitelijk met een verblijfsobject kan worden gelijkgesteld, ten aanzien waarvan een krachtens onderdeel a aangewezen brondocument ontbreekt.

Artikel 13
Een krachtens artikel 10 aangewezen brondocument dat is ingeschreven, wordt niet uit het adressenregister respectievelijk het gebouwenregister verwijderd.

Wet bescherming persoonsgegevens

Artikel 10
1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald in het eerste lid voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 28

(...)

4. Een verwerking die afwijkt van hetgeen overeenkomstig het eerste lid, onder b tot en met f, is gemeld, wordt vastgelegd en bewaard gedurende ten minste drie jaren.

(...)

Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

Artikel 23 lid 2.
1. De burgemeester tekent zo spoedig mogelijk op de beschikking, bedoeld in artikel 20, eerste lid, de door hem ontvangen gegevens omtrent toepassing van de overige artikelen van deze paragraaf aan.
2. De schriftelijke beschikking van de burgemeester, de in artikel 21 bedoelde geneeskundige verklaring en een afschrift van het opgemaakte proces-verbaal, worden gedurende vijf jaren ter gemeentesecretarie bewaard en vervolgens vernietigd. De in de loop van deze termijn ontvangen stukken betreffende deze patiënt worden daarbij gevoegd.
3. De in het tweede lid bedoelde persoonsgegevens worden verzameld met het oog op de rechtspositie van de patiënt en zijn vertegenwoordigers alsmede met het oog op het toezicht in het kader van deze wet.
4. Is de beschikking niet ten uitvoer gelegd, dan wordt daarop de reden van niet-tenuitvoerlegging aangetekend. Het tweede lid is van toepassing.

Wet gemeenschappelijke regelingen

Artikel 27

1. Burgemeester en wethouders houden een register bij van de regelingen waaraan hun gemeente deelneemt.

Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken

Artikel 9

1. Op verzoek verlenen burgemeester en wethouders aan eenieder kosteloos inzage in het gemeentelijke beperkingenregister en de gemeentelijke beperkingenregistratie. Tevens verstrekken zij op verzoek:
   a. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van een in het gemeentelijke beperkingenregister ingeschreven beperkingenbesluit, beslissing in administratief beroep of rechterlijke uitspraak, dan wel vervallenverklaring als bedoeld in artikel 7, vierde lid,
   b. een gewaarmerkt afschrift of uittreksel van in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens, of
   c. een schriftelijke verklaring dat er blijkens de in de gemeentelijke beperkingenregistratie opgenomen gegevens geen publiekrechtelijke beperking van kracht is ten aanzien van de daarbij aangegeven onroerende zaak of zaken.

Wet maatschappelijke ondersteuning 2015

Artikel 5.3.4

1. Onverminderd artikel 5.3.5 bewaren het college, een aanbieder, een derde aan wie ten laste van een persoonsgebonden budget betalingen worden gedaan, het CAK en een andere instantie als bedoeld in artikel 2.1.4, zevende lid, de Sociale verzekeringsbank, toezichthoudende ambtenaren en het AMHK de persoonsgegevens die zij op grond van deze wet met betrekking tot een betrokkene onder zich hebben, gedurende vijftien jaren, te rekenen van het tijdstip van ontvangst of vervaardiging, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.

Wet op de lijkbezorging

Artikel 27

1. De houder van een begraafplaats houdt een register van alle daar begraven lijken, met een nauwkeurige aanduiding van de plaats waar zij begraven zijn.
2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.
3. Het register van een bijzondere begraafplaats wordt bij opheffing van die begraafplaats overgebracht naar het archief van de gemeente waarin die begraafplaats was gelegen.

Artikel 50

1. De houder van een crematorium houdt een register van alle daar gecremeerde lijken en van de bestemming die aan de as is gegeven. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld omtrent de gegevens die in het register worden vastgelegd.
2. Het in het eerste lid bedoelde register is openbaar.

3. Het register van een bijzonder crematorium wordt bij opheffing van dit crematorium overgebracht naar het archief van de gemeente waarin dit crematorium was gelegen.

Wet op de omzetbelasting 1968

Artikel 34a

De ondernemer is verplicht boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan – zulks ter keuze van de inspecteur – betreffende onroerende zaken en rechten waaraan deze zijn onderworpen gedurende negen jaren, volgende op het jaar waarin hij het goed is gaan gebruiken, te bewaren.

Wet publieke gezondheid

Artikel 29

1. De gemeentelijke gezondheidsdienst neemt de persoonsgegevens, die ingevolge de artikelen 24, 25, en 30 zijn verkregen, op in een door hem gehouden registratie.
2. De gemeentelijke gezondheidsdienst bewaart deze gegevens ten hoogste vijf jaar.

Wet raadgevend referendum

Artikel 62

1. Met toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet kan bij een referendum door een kiezer die op de vierenveertigste dag voor de dag van stemming zijn werkelijke woonplaats buiten Nederland heeft of op de dag van de stemming buiten Nederland verblijft, per brief worden gestemd.
2. Bij de toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet wordt het volgende in acht genomen:
   a. in artikel M 3, eerste lid, wordt in plaats van «het registratieverzoek, bedoeld in artikel D 3 of artikel D 3a» gelezen: het registratieverzoek, bedoeld in artikel 21 of artikel 21a;
   b. in artikel M 6, eerste lid, wordt in plaats van «artikel D 3» gelezen «artikel 21» en wordt in plaats van «artikel D 3a» gelezen: artikel 21a;
   c. in artikel M 7, eerste lid, wordt in plaats van «de kandidaat van zijn keuze» gelezen: zijn keuze inzake de aan het referendum onderworpen wet;
   d. artikel M 7, tweede lid, wordt gelezen: Daarna vouwt hij het stembiljet dicht en doet hij het stembiljet in de enveloppe voor het stembiljet;
   e. in artikel M 8, vierde lid, wordt in plaats van «nadat over de toelating van de gekozenen is beslist» gelezen: nadat de uitslag van het referendum is vastgesteld.

Wet tijdelijk huisverbod

Artikel 10

1. De beschikking waarbij het huisverbod met toepassing van artikel 2, eerste lid, of 9, eerste lid, is opgelegd of verlengd, wordt gedurende vijf jaren ter gemeentesecretarie bewaard en vervolgens vernietigd. De gedurende deze termijn ontvangen stukken betreffende het huisverbod worden daarbij gevoegd.

Wetboek van Strafrecht

Artikel 70

1. Het recht tot strafvordering vervalt door verjaring:
    1. in drie jaren voor alle overtredingen;
    2. in zes jaren voor de misdrijven waarop geldboete, hechtenis of gevangenisstraf van niet meer dan drie jaren is gesteld;
    3. in twaalf jaren voor de misdrijven waarop tijdelijke gevangenisstraf van meer dan drie jaren is gesteld;
    4. in twintig jaren voor de misdrijven waarop gevangenisstraf van meer dan tien jaren is gesteld.
2. In afwijking van het eerste lid verjaart het recht tot strafvordering niet voor misdrijven waarop levenslange gevangenisstraf is gesteld.

Bijlage 4. Blijvend te bewaren registers

Register	Grondslag
Burgerlijke Stand	Burgerlijk Wetboek Boek 1, art. 17a
Kiesregister	Kieswet art. D1
Begraaf-, crematie-, asbussenregister	Wet op de lijkbezorging, art. 27, art. 50 en art. 65
Ordeningsstructuur en metagegevensschema	Archiefregeling, art. 19 lid 1
WKPB-register	Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken, art. 9 lid 1a
Basisadministratie Adressen en Gebouwen	Wet basisregistraties adressen en gebouwen, art. 13
Gemeenschappelijke regelingen register	Wet gemeenschappelijke regelingen, art. 27
Monumentenregister	
Wegenlegger	Wegenwet, art. 38
Archeologische waarden- en verwachtingskaart	
Bodemkwaliteitskaart	
Register Vaarwegen	

Bijlage 5. Concordans procestypen Selectielijst en bedrijfsprocessen GEMMA Procesarchitectuur

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
1	Instellen en inrichten organisatie	Het instellen, wijzigen en inrichten van een organisatie en de werking daarvan.	Ontwikkelen producten en diensten
2	Beleid en regelgeving opstellen	Opstellen en vaststellen van algemene (wettelijke) kaders voor het functioneren van de instelling.	Ontwikkelen regelingen en verordeningen;
3	Plannen opstellen	Opstellen van plannen voor een in het plan afgebakende periode die richting geeft voor wat er in die periode moet gebeuren / verwacht wordt dat er gaat gebeuren.	Opstellen begroting; Opstellen jaarplan; Opstellen capaciteits/ afdelingsplan; Bijstellen begroting & programma's; Doorvertalen bestuursakkoord;
4	Evaluatie uitvoeren	Het controleren, evalueren, rapporten en verantwoorden over het handelen van het orgaan	Auditen; Monitoren; Verantwoorden
5	Producten en diensten leveren	Het door de organisatie leveren van (publieke) producten of diensten	Publieke producten; Verkopen handelsgoederen; Faciliteren
6	Verzoeken behandelen	Het behandelen van een verzoek tot het doen of laten van het orgaan	Verzoeken; Vragen beantwoorden
7	Aangiften behandelen	Het behandelen van een aangifte van een bepaald feit, situatie of voornemen waar een inwoner op basis van wet- en regelgeving toe verplicht is.	Aangiften
8	Voorzieningen verstrekken	Het verstekken van een (financiële) voorziening, al dan niet na een bepaalde vorm van toetsing, waarvoor een inwoner van de organisatie op basis van zijn of haar situatie in aanmerking komt.	Inkomens- en maatschappelijke ondersteuning; Subsidies
9	Status toekennen	Het toepassen van de publieke bevoegdheden als overheidsorgaan om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	Opstellen bestemmingsplan
10	Heffen	Het opleggen van een financiële verplichting aan derden op basis van de publiekrechtelijke bevoegdheden als overheidsorgaan	Heffen
11	Toestemming verlenen	Het door het orgaan behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar het orgaan bevoegd is om over te beslissen	Vergunningen en ontheffingen

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
12	Toezien en handhaven	Het vanuit een bevoegdheid, afspraak of overeenkomst inspecteren, controleren en toezien met als doel te controleren of personen of partijen voldoen aangeldende afspraken, wet- of regelgeving en het wanneer nodig corrigerend ingrijpen of opleggen van een sanctie.	Toezicht houden; Opsporen; Sanctieopleggen
13	Geschillen behandelen	Het afhandelen van een geschil dat door een derde aanhangig wordt gemaakt omdat deze een (vermeend) nadeel heeft ondervonden door het (niet) handelen van de instelling	Klachten; Bezwaren
14	Openbare ruimte inrichten	Het inrichten, herstructureren, aanleggen of ontwikkelen van alle openbare of private gebieden of objecten die het orgaan onder haarbeheer heeft.	(Bouw) grond ontwikkelen en inrichten
15	Onderhouden en repareren	Het planmatig onderhoud of naar aanleiding van een constatering repareren van objecten waarvoor de organisatie een beheerverantwoordelijkheid heeft.	Repareren; Onderhouden; Meldingen
16	Overeenkomsten aangaan	Het aangaan van een overeenkomst met een persoon of organisatie	Grond aankopen; verkopen vastgoed; Inkopen en contracteren; Verhuren ruimten & goederen; Uitbaten gemeentelijke voorzieningen
17	Personen aanstellen	Het aannemen van personen in een bepaalde functie	
18	Betalen en innen	Het op basis van een aangegane of opgelegde verplichting of heffing innen of betalen van geldbedragen	Betalen en innen
19	Secretariaat voeren en gegevens administreren/verwerken	Het door het orgaan in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hiereen inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt	Administreren; Documenteren & archiveren
20	Informeren	Het op initiatief van het orgaan samenstellen en verspreiden van informatieover zaken van de organisatie die interne of externe derden aangaan	Voorlichten; Attenderen
21	Adviseren	Het op eigen initiatief of op verzoek geven van een advies over een bepaalde situatie of voornemen	Adviseren
22	Gebeurtenis organiseren	Het organiseren van een interne of externe gebeurtenis	Organiseren

Nr.	Procestype Selectielijst	Definitie	GEMMA Proces-architectuur 2.0
23	Voorziening aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een derde vragen van een voorziening waar de organisatie aanspraak op kan maken op basis van wet- en regelgeving of gemaakte afspraken.	
24	Toestemming vragen	Het op initiatief van het orgaan bij derden vragen van een toestemming op basis van een geldende verplichting hiertoe	
25	Toezicht en handhaving ondergaan	Het ondergaan van toezicht en handhaving uitgevoerd door een ander orgaan	
26	Betwisten	Het op initiatief van het orgaan bij een derde inbrengen van een geschil wanneer het orgaan door het (niet) handelen van een derde nadeel heeft ondervonden of dreigt te gaan ondervinden	
27	Status aanvragen	Het op initiatief van het orgaan bij een ander overheidsorgaan verzoeken om personen, objecten of immateriële zaken een bepaalde status toe te kennen.	
28	Product of dienst aanvragen	Het door het orgaan aanvragen van (publieke) producten of diensten	
29	Aangiftedoen	Het doen van aangifte vaneen bepaald feit, situatie of voornemen waar een ander overheidsorgaan op basis van wet- en regelgeving hier een administratie van voert.	

Bijlage 6. Verantwoording gevolgde methodiek Selectielijst 2017

1 De nieuwe waarderingsmethodiek

Bij het opstellen van deze selectielijst is de nieuwe waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief gevolgd. Dat werd in 2010 al verplicht voor selectielijsten binnen de Rijksoverheid.[1] Het Nationaal Archief heeft aangegeven ook de selectielijsten van de decentrale overheden hierop te beoordelen. De Commissie Waardering en Selectie introduceerde de nieuwe waarderingsmethodiek in haar rapport *Gewaardeerd Verleden* (2007). Het uitgangspunt hiervan is dat is de focus niet bij de overheid ligt maar bij de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger.'[2] De bijbehorende waarderingsinstrumentarium bestaat uit een trendanalyse/hotspot-monitor, een systeemanalyse en een risicoanalyse.[3] Bij de waardering wordt gelet op actuele ontwikkelingen, zowel in de maatschappij als bij de zorgdrager. Hierdoor krijgt de selectielijst een dynamischer karakter.

Trendanalyse en 'hotspot-monitor'

De trendanalyse geeft aan welke trends en 'hotspots'[4] in de maatschappij de moeite waard zijn om te documenteren: zaken en gebeurtenissen, waarvan te voorzien is dat zij van belang zijn om te bewaren uit maatschappelijk en/of historisch perspectief. Het doel van de trendanalyse is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op trends en hotspots in de samenleving worden aangewezen voor blijvende bewaring. In 2015 heeft het Nationaal Archief de trendanalyse vervangen door een verplichte 'hot-spotmonitor'.[5] Om actueel te blijven moet deze periodiek worden herhaald. In het kader van de ontwikkeling van deze selectielijst is alleen een trendanalyse uitgevoerd; een 'hotspot-monitor' moet lokaal vorm krijgen (zie onder).

Systeemanalyse

Een systeemanalyse brengt structuren (relaties tussen actoren, functies en archiefbescheiden) in kaart om wezenlijke informatie te identificeren en is nodig om activiteiten van gemeenten te kunnen reconstrueren. De systeemanalyse kent twee verschillende componenten: een institutionele en een inhoudelijke.

De *institutionele* component van de systeemanalyse wijst informatieknooppunten aan, op grond van een analyse van de besluitvormings- en communicatiestructuren van de gemeente. Deze informatieknooppunten vormen de belangrijkste schakels in besluitvormings-, communicatie- en uitvoeringsprocessen. De informatie die op deze informatieknooppunten samenkomt, wordt beoordeeld op 'te bewaren' en 'te vernietigen'.

Daarnaast heeft iedere overheidsorganisatie een inhoudelijke opgave. De *inhoudelijke* invalshoek van deze analyse stelt vast welke informatie essentieel is voor het realiseren van de doelstellingen van de gemeente.

Risicoanalyse

Het derde instrument van de nieuwe waarderingsmethode bepaalt het belang van de archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering van de zorgdrager. De projectgroep Archiefselectie op Orde spreekt in

1 Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.
2 Commissie Waardering en Selectie *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven* (Nationaal archief, september 2007) p. 5.
3 In *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015) wordt het instrumentarium, dat hoort bij deze nieuwe methodiek, nader uiteengezet.
4 Hiermee wordt een gebeurtenis of keten van gebeurtenissen bedoeld die een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderlingveroorzaakt.
5 Zie hiervoor *Belangen in Balans* (Nationaal Archief, 2015).

haar rapport *Overheidsinformatie waarderen*[6] uit 2009 over een risicoanalyse waarmee vanuit bedrijfsvoeringbelang wordt bepaald hoe lang informatie bewaard moet worden.

Vorm selectielijsten

Een ander onderdeel van de nieuwe selectieaanpak richt zich op de vorm van selectielijsten. De oude selectielijst gaat uit van de gemeentelijke taken en de wettelijke verplichtingen. In 2010 heeft het Rijk aangegeven op een nieuwe selectieaanpak over te gaan om de digitale informatiehuishouding en de praktijk van het archiefbeheer beter op elkaar aan te laten sluiten.[7] Om in een digitale omgeving zoveel mogelijk bij de bron, dus direct bij vorming, te kunnen selecteren, moet een selectielijst zo goed mogelijk aansluiten op de informatiehuishouding van de zorgdrager.

Per 1 januari 2013 is het *Archiefbesluit* 1995 gewijzigd (Stb. 444). In artikel 5 lid 2 staat dat de systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, de selectielijst, overeen moet stemmen met de ordeningsstructuur van de archiefvormer. *Artikel 17 van de Archiefregeling sub b* stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat van elk van de archiefbescheiden moet worden vastgelegd in welk werkproces zij zijn ontvangen of opgemaakt. Dit betekent dus dat de selectielijst ingedeeld moet worden naar de processen die de zorgdrager uitvoert. Hierdoor wordt de toepasbaarheid van selectielijsten en daarmee de effectiviteit van selectiebeslissingen vergroot. De waardering aan de bron die door de digitalisering wordt afgedwongen wordt mogelijk met een procesgerichte selectielijst.

2 Gevolgde aanpak

Ter voorbereiding van het opstellen van de (inter)gemeentelijke selectielijst zijn op basis van de nieuwe waarderingsmethodiek drie analyses opgesteld. Daarnaast is aan KING advies gevraagd over de aansluiting van de selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeenten.

Trendanalyse

In juli 2014 is het *Rapport prospectieve trendanalyse VNG 2010-2020* opgeleverd door drs. R. te Slaa en drs. E. Hokke. Deze prospectieve trendanalyse brengt huidige en toekomstige ontwikkelingen in kaart in het lokaal domein voor de periode 2010-2020. Het onderzoek is niet uitputtend, maar geeft belangrijkste trends weer, die de lokale overheden voor nieuwe uitdagingen stellen en om oplossingen vragen. Het geeft een overzicht van de algemene ontwikkelingen op de gebieden demografie, economie, technologie, veranderende samenleving en trends op zes lokale domeinen:

- Sociaal Domein
- Economie en werkgelegenheid
- Ruimte
- Cultuur en sport
- Openbare orde en veiligheid
- Bestuur

Om bij het opstellen van de nieuwe selectielijst de relatie te kunnen leggen tussen trends in de samenleving en de gemeentelijke processen, is een overzicht gemaakt (tabel 1). Hierin wordt de relatie gelegd tussen de domeinen en trends uit de Trendanalyse en de negen hoofdfuncties uit de *Informatie voor Derden (Iv3)*, voorgeschreven door het *Besluit begroting en verantwoording (BBV)*,die voor de Planning & Control-cyclus worden gebruikt. Hiermee valt een relatie te leggen tussen de trends in de lokale samenleving, de uitvoering van taken door gemeenten en de financiële planning (begroting) en

6 Projectgroep Archiefselectie op Orde *Overheidsinformatie waarderen. Voorstel voor een nieuwe systematiek voor waardering en selectie van (digitale) informatie van de Rijksoverheid.* (2009) zoals geciteerd in: Nationaal Archief *Een nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak- waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (mei 2014) p.7-9. R. te Slaa en E. Hokke (Stroom In) Handreiking lokale trendanalyse (2014) p.6.

7 Brief van de Staatssecretaris van OCW en de Minister van BZK Kamerstuk II 2009/10, 29 362, nr. 186.

verantwoording (jaarrekening) van de gemeente. De impact van de trends op de verschillende taakvelden is in het overzicht in beeld gebracht: een + staat voor grote impact en +/- duidt aan waar enige impact aan de orde is. De gesignaleerde trends zijn echter generiek en vaak niet direct te vertalen in waardering van informatie. Het is noodzakelijk om ook lokaal 'hot spots' te identificeren aan de hand van een lokale 'hotspot-monitor'.

Naast de trends en de meer vluchtige hotspots kan volgens ons ook een blijvend historische belang worden onderscheiden, op grond waarvan informatie permanent bewaard moet worden. Dit is vooral aan de orde op het gebied van bouwen, milieu, ruimtelijke ordening en bodem. De informatie die hierop betrekking heeft is op basis hiervan in deze selectielijst als blijvend te bewaren aangeduid.

Tabel 1. Trends gekoppeld aan Iv3 hoofdfuncties

Algemene ontwikkelingen versus **Iv3 hoofdfuncties**	0. Algemeen bestuur	1. Openbare orde en veiligheid	2. Verkeer, vervoer en waterstaat	3. Economische zaken	4. Onderwijs	5. Cultuur en recreatie	6. Soc. voorzieningen en maatschappelijke dienstverlening	7. Volksgezondheid en milieu	8. RO en volkshuisvesting	9. financiering en algemene dekkingmiddelen
Demografie										
bevolking verandert in opbouw en samenstelling			+/-	+/-	+	+/-	+	+	+	
bevolkingsgroei in steden en bevolkingsafname in regio			+/-	+/-			+/-	+/-	+	+
groei van aantal huishoudens			+/-	+/-			+/-	+/-	+	
Economie										
economische dynamiek				+					+	+
verdere ontwikkeling kenniseconomie				+	+					
Technologie										
convergerende technologieën		+	+	+	+		+	+	+	
steeds weer nieuwe ICT – mogelijkheden	+	+	+	+	+		+	+	+	
technologische trends en tegentrends	+	+	+	+	+		+	+	+	
Veranderende samenleving										
netwerk en informatie maatschappij	+	+	+	+	+		+	+	+/-	
participatiesamenleving	+	+	+	+	+	+	+	+	+/-	
opleidingsniveau als nieuwe scheidslijn in de samenleving	+/-			+	+			+		

Systeemanalyse

Voor het opstellen van de Selectielijst 2017 is de systeemanalyse *Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt* opgeleverd door dr. M.J.W. van Twist. De systeemanalyse beschrijft vanuit vier bestuurskundige paradigma's, met elk hun eigen beeld op het lokaal bestuur, de wezenlijke informatie aan de hand waarvan de activiteiten van de gemeente kunnen worden gereconstrueerd[8]. Het gaat daarbij om de paradigma's:

- Rechtmatig lokaal bestuur (Public Administration), waarbij taken, bevoegdheden en verantwoorde-

8 M.J.W. van Twist e.a. (Nederlandse School voor Openbaar Bestuur) *Bewaren hoe het was, volgens de principes hoe het wordt. Systeemanalyse in verband met de selectielijst voor gemeentelijke archief bescheiden* (2013). p.2.

lijkheden centraal staan.

- Presterend lokaal bestuur (Public Management), met nadruk op efficiëntie en klantvriendelijkheid.
- Vervlochten lokaal bestuur (Network Governance), waarbij de samenwerking met andere overheden en organisaties centraal staat.
- Participerend lokaal bestuur (Societal Resilience), dat inspeelt op maatschappelijke initiatieven van burgers om publieke waarden te realiseren. Dit gebeurt in het publiek domein, maar de gemeente staat zelf daarbuiten.

Deze vier beelden van bestuur vervangen elkaar niet, maar bestaan naast elkaar en geven weer hoe meervoudig de huidige rol van de gemeente is. In tabel 2 is een samenvattend overzicht daarvan opgenomen. Daarbij is in beeld gebracht welke gevolgen dit heeft voor het denken over archiefbeheer c.q. de kaders van de selectielijst.

De Selectielijst 2012 was voornamelijk gebaseerd op het beeld van rechtmatig en presterend lokaal bestuur, en is in mindere mate geënt op de verdere ontwikkeling van vervlochten of participerend lokaal bestuur. De aanbeveling van het rapport was de Selectielijst 2017 te baseren op de vier lagen en in één document de verschillende benaderingen te integreren. Dit om de selectielijst dynamischer in te vullen en zo bestendiger voor veranderingen in de toekomst te maken. In het kader van de Selectielijst 2017 is rekening gehouden met het model van vervlochten bestuur. Het model van participerend bestuur is niet verwerkt, omdat de selectielijst zich primair richt op informatie *binnen* overheidsorganisaties. Acquisitie van door organisaties *buiten* de overheid gevormde interessante informatie komt daarom niet aan de orde.

Na het opmaken van de systeemanalyse zijn de Jeugdwet en de nieuwe WMO in 2015 van kracht geworden. De uitvoering van deze wetten is door de gemeenten meestal in handen gelegd van integrale wijkteams, waarin gemeente en zorginstellingen participeren. Hiernaast zijn Veiligthuisorganisaties gevormd om relationeel geweld en kindermishandeling aan te pakken. Hoe lang de klantendossiers moeten worden bewaard, is gereguleerd door specifieke wettelijke bepalingen. Hiernaast wordt rekening gehouden met de uitwisseling van informatie met ketenpartners die in kader van de uitvoering nodig is.

Tabel 2. Paradigma's afgezet tegen institutionele en inhoudelijke componenten van systeemanalyse

	Rechtmatig lokaalbestuur: Public Administration	**Presterend lokaalbestuur: Public Management**	**Vervlochten lokaalbestuur: Network Governance**	**Participerend lokaalbestuur: Societal Resilience**
Institutioneel component van systeemanalyse	Structuur (in formele zin) als vastgelegd in organogram: taken, bevoegdheden, verantwoordelijk- heden	Schema's van (interne) werkprocessen: activiteiten, prestaties, resultaten, verantwoordingen	Analyse van het relevante (externe) netwerk: partijen, relaties, belangen, afhankelijkheden	In beeld brengen wat zich in de relevante lokale gemeenschap afspeelt, buiten het gemeentelijke apparaat om

	Rechtmatig lokaalbestuur: Public Administration	Presterend lokaalbestuur: Public Management	Vervlochten lokaalbestuur: Network Governance	Participerend lokaalbestuur: Societal Resilience
Inhoudelijk component van systeemanalyse	• Besluitvorming, beleid en wetten m.b.t. de 16 taakvelden • Verslaglegging • Beschikkingen • Vaststellingen • Raadstukken • Verordeningen	• Planningen • Begrotingen • Benchmarks • Prestatie-contracten • Acties • Internal audits • Externe evaluaties • Jaarverslagen • Agenda's • Presentielijsten • Notulen • Vergaderverslagen • Besluitlijsten	• Samenwerkingscontracten-/regelingen • Akkoorden • Convenanten • Overleggen • Verslagen bijeenkomsten • Oprichtingsaktes	• Ad hoc informatie • Digitale particuliere archieven. • Niet-digitale particulieren archieven zoals dagboeken, foto's en brieven. • Sociale media-uitingen • Interactieve websites als Twitter en Facebook • Digitale fora • Big data
Veranderingen die van invloed zijn op de systeemanalyse	Wijzingen in de bevoegdheden en taken	Wijzigingen in de werkprocessen	Veranderende samenwerkingsverbanden	Opkomst van maatschappelijke initiatieven
Functie die meeste nadruk krijgt in het archiefbeheer	Verantwoording: zicht krijgen op de rechtmatigheid van invulling taken en bevoegdheden door zorgvuldig bewaren van documenten die basis voor besluiten vormen	Verzakelijking: zicht krijgen op geleverde prestaties ten opzichte van ingezette capaciteit door relevante werkprocessen nauwkeurig in beeld te brengen	Vervlechting: zicht krijgen op informatie die verspreid over diverse betrokken partijen te vinden is en niet vanzelf goed en in samenhang behouden blijft	Verwerving: zicht krijgen op ontwikkelingen die op eigen initiatief van burgers en bedrijven ontstaan door middel van gedeeld eigenaarschap over het archiefbeheer
Criteria voor waardering en selectie van archiefbescheiden	• Wettelijke verplichtingen	• Wettelijke verplichtingen • Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd	• Wettelijke verplichtingen • Verantwoording manier waarop taken zijn uitgevoerd • Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld	• Wettelijke verplichtingen • Verantwoordingmanier waarop taken zijn uitgevoerd • Documentatie samenwerkingsverbanden: verbonden partijen in beeld • Maatschappelijke initiatieven die van invloed zijn op de gemeente als gemeenschap

Risicoanalyse

Methodiek

In december 2014 is het *Rapport Methodiek Risicoanalyse* opgeleverd door A.L.M. van Heijst eMIM , drs. R.B. Kaptein en drs. A. J. Versteeg. Dit rapport beschrijft op welke manier de risicoanalyse moet worden uitgevoerd voor het opstellen van de (inter)gemeentelijke selectielijst. Risico is in het rapport gedefinieerd als 'het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt door het al dan niet beschikbaar hebben van haar archiefbescheiden.' In het rapport is een indeling gemaakt naar 5 risicocategorieën:

Tabel 3. Risicocategorieën

Risicocategorie	Definitie
Bestuurlijk-politiek risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit van sturing van de organisatie en de publieke verantwoording over de hierover genomen beslissingen.
Operationeel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de kwaliteit en mogelijkheden van de uitvoering van de door de organisatie gestelde doelen.
Juridisch risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt doordat de belangen van de organisatie niet behartigd kunnen worden in geschillen met derde partijen.
Financieel risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt in de vorm van extra uitgaven, kosten of de vermindering vaninkomsten.
Afbreuk risico	Het potentiële nadeel dat de organisatie ondervindt op haar uitstraling, gezag en imago.

De grootte van een risico wordt bepaald door *kans x impact*. De kans dat het risico zich voordoet, is geen constante en de impact van een bepaald risico is dat evenmin. Beide factoren zijn tijdsafhankelijk en procesafhankelijk. Daarom staat hier het verloop van het risico door de tijd heen centraal. Dat punt in de tijd, waarop het risico op nadeel voor de organisatie bij formele vernietiging zo laag mogelijk is, moet worden bepaald.

Omdat meerdere variabelen een rol spelen, moet er per categorie in de selectielijst een weloverwogen inschatting worden gemaakt van het risicoverloop. Om de ideale lengte van de bewaartermijn vast te stellen, moet het moment in de tijd worden bepaald, waarbij risico's van vernietiging tot een aanvaardbaar niveau zijn afgenomen en het risico van bewaren gaat stijgen. Het gaat hierbij dus niet om de absolute hoogte van de verschillende risico's, maar om het samengestelde verloop van het risico's door de tijd heen.

Om de uitkomsten van de risicoanalyse op een uniforme manier te kunnen verwerken in de Selectielijst 2017, is gekozen voor een indeling in vijf klassen voor het risicoverloop. Bij de schaalindeling is gekozen voor een schaal met vijf gradaties, waarbij 1 overeenkomt met een risicoverloop waarbij binnen 1 jaar de risico's zeer sterk zijn afgenomen en een optimaal moment is bereikt en bij klasse 5 is sprake van een risicoverloop waarbij een optimaal moment wordt bereikt na 50 jaar. In het rapport wordt ervan uitgegaan dat risico's in het kader van de selectielijst alleen generiek gewaardeerd kunnen worden. Om een eenduidige vertaling te maken van een risico naar een bewaartermijn is daarom elke risicoklasse aan een standaardwaarde gekoppeld.

Tabel 4. Risicoklassen

Risicoklasse	Termijn
Klasse 1	1 jaar
Klasse 2	5 jaar
Klasse 3	10 jaar
Klasse 4	20 jaar
Klasse 5	50 jaar

Waardering

De landelijke risicoanalyse is uitgevoerd op die archiefbescheiden die niet blijvend bewaard moeten worden. Daarbij is ter wille van de continuïteit vaak aangesloten op de waardering van deze archiefbescheiden in de Selectielijst 2012. Als het risicoverloop voor een groep van archiefbescheiden binnen

een generiek resultaat afwijkt en leidt tot een langere bewaartermijn, is voor deze groep een specifiek resultaat opgenomen met deze langere bewaartermijn. De inschatting van het risicoverloop van de resultaten is vervolgens door experts - archivarissen en proceseigenaren – getoetst. Dit via de consultatie van de leden van de VNG over het concept. Daarnaast heeft een inhoudelijke toetsing plaatsgevonden in het kader van de pilots die zijn uitgevoerd in vier gemeenten en twee gemeenschappelijke regelingen en de pilots (zie onder).

Wettelijk vastgestelde bewaartermijnen

Tot slot worden de bewaartermijnen in de nieuwe selectielijst bepaald door bewaartermijnen in specifieke wet- en regelgeving. Dit vormt in de nieuwe waarderingsmethodiek onderdeel van de risicoanalyse. Wordt in specifieke wet- en regelgeving een absolute termijn genoemd, dan moet deze ook in de selectielijst worden vastgesteld. Minimumtermijnen die in specifieke wet- en regelgeving zijn genoemd zijn als absolute termijnen opgevat. De termijnen genoemd in wet- en regelgeving zijn ten behoeve van de waardering geïnventariseerd.

Waardering

Samenvattend wordt de waardering van de categorieën van de Selectielijst 2017 bepaald door vier factoren:

1. de uitkomsten van de trendanalyse, in zoverre mogelijk
2. de uitkomsten van de systeemanalyse
3. de uitkomsten van de risicoanalyse
4. de in specifieke wet- en regelgeving vermelde bewaartermijnen

- Op basis van de landelijke trendanalyse zijn sommige archiefbescheiden als blijven te bewaren aangemerkt. Over het algemeen is de trendanalyse echter te generiek en grofmazig gebleken. Een lokale hotspotmonitor moet uitwijzen welke informatie over 'hot spots' blijvend bewaard moet worden. Dit gebeurt op grond van de uitzonderingscategorieën die vermeld zijn in paragraaf 1.3.
- De uitkomsten van de systeemanalyse vormen de input om de waardering 'blijvend te bewaren' op te nemen bij resultaten in de selectielijst. In de Selectielijst 2017 is, waar mogelijk, de informatie uit die informatieknooppunten gewaardeerd als 'blijvend te bewaren'.
- De uitkomsten van de risicoanalyse bepalen hoe lang archiefbescheiden vanuit bedrijfsvoeringbelang bewaard moeten worden en de risicoanalyse bepaalt daarmee ook de lengte van de bewaartermijnen van de later te vernietigen archiefbescheiden.[9]
- Bijlage 3 van de Selectielijst 2017 geeft een overzicht van bindende termijnen die in specifieke wet- en regelgeving voorkomen.

Aansluiting ordeningsstructuur

Voor de aansluiting van deze selectielijst op de ordeningsstructuur van de gemeentelijke informatiehuishouding heeft KING het rapport *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus*[10] opgesteld. Dit is een advies over de wijze van integratie van de Selectielijst 2017 met de procesarchitectuur van de *GEMeentelijke Model Architectuur (GEMMA)* en de *Zaaktypencatalogus 2.0*. De conclusie van het onderzoek luidt dat de Selectielijst 2012 voor digitale, verregaand geautomatiseerde, archivering via de zaaktypencatalogus ongeschikt is. Vanwege de structuur en vanwege de diverse criteria kunnen zaaktypen in veel gevallen niet op voorhand van een waardering en/of bewaartermijn worden voorzien. De aanbeveling is om de structuur van de Selectielijst 2017 zoveel mogelijk aan te sluiten op de processen die de gemeente uitvoert en - alleen vanuit wetgeving voorgeschreven - daarbinnen eventuele bijzondere situaties te beschrijven die horen bij een inhoudelijk domein (taakveld, zoals

9 Nationaal Archief E*en nieuwe waarderingsmethode en selectieaanpak: waar komen we vandaan en waar staan we nu?* (2014) p.21-22.
10 Mark van den Broek e.a. KING, *Aanbrengen Samenhang Selectielijst en Zaaktypecatalogus* (30 juni 2014)

ruimtelijke ordening, milieu, et cetera).

Voor de wijze waarop de aansluiting op de ordeningsstructuur vorm heeft gekregen verwijzen wij naar paragraaf 1.4 van de Algemene toelichting.

3 Consultatie

Op 28 januari 2015 is een concept-ontwerpselectielijst aan de leden van de VNG aangeboden. Vierenvijftig reacties zijn ontvangen die gezamenlijk ongeveer 200 gemeenten en intergemeentelijke organen en beroepsverenigingen vertegenwoordigen. Dit leverde bijna duizend vragen, opmerkingen en suggesties op. Deze vragen zijn beantwoord en de ontwerpselectielijst is naar aanleiding van de opmerkingen en suggesties, waar nodig bevonden, aangepast. Een overzicht daarvan is op de website van de VNG gepubliceerd.

4 Pilots

Om de werkbaarheid van de concept-ontwerpselectielijst te beproeven in de praktijk hebben de gemeenten Amsterdam, Tilburg en Noordoostpolder (in samenwerking met de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek) pilots uitgevoerd. Daarnaast heeft ook de Gemeenschappelijke Regeling Werk & Inkomen Lekstroom in samenwerking met Het Utrechts Archief de lijst getest.

- De gemeente Amsterdam heeft de praktische bruikbaarheid van de conceptlijst getoetst in een aantal werkprocessen binnen het cluster Ruimte en Economie. Daarbij is vooral gelet of de lijst gebruikt kan worden voor het waarderen van informatie in complexe projecten, zoals de bouw van een brug, erfpacht, aanbesteding en grondontwikkeling.
- In de pilot van de gemeente Tilburg is getest of de bedrijfsvoeringprocessen te waarderen zijn aan de hand van de ontwerpselectielijst. Daarnaast heeft Tilburg de lijst gebruikt voor het waarderen van het projectdossier van het programma 'Spoorzone'.
- In de pilot van de gemeente Noordoostpolder werd de lijst toegepast op het uitvoeringsarchief van de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi- en Vechtstreek, die de handhavings- en toezichttaken op gebied van milieutoezicht uitvoert.
- De Gemeenschappelijke Regeling Werk & Inkomen Lekstroom (GR WIL) heeft de toepasbaarheid van de concept-ontwerpselectielijst 2016 onderzocht op een aantal primaire en secundaire werkprocessen met betrekking tot minimaregelingen, bijstand en uitkeringen, schuldhulpverlening, bezwaar- en beroep en begeleidingstrajecten naar werk.

De ervaringen van de pilots zijn in het bovengenoemde overzicht van reacties opgenomen en waar nodig verwerkt in de ontwerpselectielijst. De vier rapporten zijn gepubliceerd op de website van de VNG.

Bijlage 7. Aanpassingen in overleg met het Nationaal Archief en naar aanleiding van ontvangen zienswijzen

1. Aanpassingen in overleg met het Nationaal Archief

- Aan de **Inhoudsopgave**

Toevoegen bij Bijlage 1 na 2016 'waarop de Selectielijst van toepassing is'

Toevoegen: 'Bijlage 7. Aanpassingen naar aanleiding van het overleg met het Nationaal Archief en ontvangen zienswijzen'

- In de **Managementsamenvatting**

Onder **'Waarom een nieuwe Selectielijst?'** 'de GEMeentelijke Model Architectuur (GEMMA)' voluit geschreven

Onder 'Lokaal aanvullen': tussen artikel 5 en sub e 'lid 1' invoegen

- In hoofdstuk **1. Algemene toelichting**

Bij **1.1. Inleiding** 1e alinea 'vrijwel' schrappen en noot 2: schrappen

Bij **1.2. Uitgangspunten,** 4e alinea achter 'blijvend te bewaren'. 'De Selectielijst 2017 houdt rekening met de Jeugdwet en de nieuwe Wet Maatschappelijke Ontwikkeling (WMO) die in 2015 in werking zijn getreden.'

Onder **'Ordening volgens procestypen'** in het 3e bolletje schrappen: 'c.q. stoppen' In het 5e bolletje: schrappen 'proces' vervangen door 'procestype'.

Bij **1.3. Beginselen voor bewaring en vernietiging**

Onder **'Samenhang'** toevoegen na de laatste zin:

"In het zaakdossier dienen de archiefbescheiden van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard. Dit conform de principes van bevoegd gezag. In de Selectielijst is zoveel als mogelijk rekening gehouden met de belangen van ketenpartners bij het bepalen van de bewaartermijnen; mogelijk worden deze bijgesteld als uit overleg met de medeoverheden daaraan behoefte blijkt."

Onder **'Achtervang'**: toevoegen aan de laatste zin: "in zoverre de waardering daarvoor geschikt is." Met voetnoot: Als er een gemeentelijke taak bijkomt op basis van nieuwe wet- en regelgeving waarin specifieke bewaartermijnen van archiefbescheiden worden genoemd, dan gaan deze voor en kunnen de generieke resultaten niet zonder meer worden toegepast.

Onder **'Levenscyclus'** toevoegen na de laatste zin:
"De gehele periode waarin archiefbescheiden na afhandeling van de zaak worden bewaard bestaat uit de optelsom van de procestermijn en de bewaartermijn. Daar waar in deze selectielijst dit wordt bedoeld, wordt gesproken van de 'totale bewaartermijn'.

Onder **'Risico's'**:

Schrappen '- de primaire gebruiksfase- ' vervangen door: "- de procesfase- "

Onder **'Overgang van procestermijn naar bewaartermijn'**:

Bij punt C. laatste zin: "totale" invoegen tussen 'een' en 'bewaartermijn'

Bij punt E. eerste zin schrappen. 2e zin 'bij' vervangen door 'van'

In de laatste alinea 'primair termijn' vervangen door: "procestermijn ".

Onder **'Registers' toevoegen na de laatste zijn**: "Niet blijvend te bewaren registers zijn onderdeel van de opsomming van procesresultaten en dienen dus op basis daarvan te worden geselecteerd."

Bij **1.5. Gebruik van de selectielijst door de zorgdrager**

Onder **'Kenmerken'**

Bij punt 3 Archief actietermijn toevoegen: 'in een daartoe benoemd veld.'

Bij punt 4 schrappen 'gebruikstermijn' en vervangen door 'procestermijn'.

Onder **'Opschonen'**. Schrappen 'in het kader van een procesgerichte lijst' en vervangen door 'op basis van deze selectielijst'

Toevoegen voor de laatste zin: "De archiefbescheiden die niet van wezenlijk belang zijn voor reconstructie van de zaak mogen worden 'opgeschoond'"

In de laatste zin toevoegen na Bijvoorbeeld 'bij een zaakdossier" schrappen 'kunnen'.

Onder **'Lokale inkleuring'**

Schrappen 'Hiernaast kan de gemeente een aanvullende lokale risicoanalyse en/of een lokale systeemnalyse'. In de zin daarna toevoegen aan het begin 'Dit' en schrappen 'uitvoeren'. Bij Noot 10 'systeemanalyse' schrappen en vervangen door 'hotspotmonitor'.

Schrappen de gehele alinea ***Lokale risicoanalyse***

De alinea **Gebruik door intergemeentelijke organen en griffie** verplaatsen naar 1.6. na **'Intergemeentelijke organen'**. Eerste zin schrappen. 2e zin schrappen 'deze' en toevoegen na organen 'als het college van burgemeester en wethouders en de ambtelijke organisatie, griffie en gemeenschappelijke regelingen '

Bij **1.6. Juridische werking van de Selectielijst**

In de 1e alinea Memorie van toelichting schrappen en vervangen door Nota van toelichting

Onder **'Intergemeentelijke organen'** de gehele tekst schrappen en vervangen door:

'Intergemeentelijke organen treden, op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen in het algemeen binnen de grenzen van de getroffen regeling, op ter behartiging van belangen die anders door de gemeenten individueel vervuld worden. Dit zijn dus organen die diverse gemeentelijke taken uit kunnen voeren.

Voor gemeenschappelijke regelingen geldt, dat zij verplicht zijn een voorziening voor de zorg voor het archief van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen te treffen.[11] Is dit niet geregeld dan zijn volgens artikel 40 lid 3 van de Archiefwet de bepalingen die ter zake gelden voor de vestigingsgemeente van de gemeenschappelijke regeling (bij deelname door een provincie, de provincie van vestiging) van overeenkomstige toepassing.

Volgens artikel 40 lid 2 van de Archiefwet dient de voorziening zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet getroffen te worden. Dat betekent onder meer, dat er sprake moet zijn van uitoefening van het zorgdragerschap op basis van een verordening. Alleen gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam hebben een verordenende bevoegdheid en kunnen dus zelfstandig zorgdrager voor het archief zijn.

Waar de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de archieven berust is voorts afhankelijk van de wijze van bevoegdheidstoekenning. Bij mandaat[12] blijven de deelnemende overheden verantwoordelijk. Gemeenschappelijke regelingen waaraan bevoegdheden zijn gedelegeerd[13], hebben wel een zelfstandige zorgdragerschap. Zij zijn verantwoordelijk voor de archiefzorg van de archiefbescheiden met betrekking tot de gedelegeerde taken en bevoegdheden, het algemeen bestuur en de eigen bedrijfsvoering.[14] In de praktijk voeren veel openbare lichamen zowel taken in mandaat uit als daartoe gedelegeerd. De bevoegdheidsattributie is dan *gemengd*.

Deze selectielijst is mede van toepassing op de archiefbescheiden van de volgende gemeenschappelijke regelingen:

1. Gemeenschappelijke regelingen zonder openbaar lichaam c.q. met een gemeenschappelijk orgaan, bedrijfsvoeringorganisatie of centrumgemeente constructie.
2. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam, die in mandaat werken voor de deelnemende overheden.
3. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan, waaraan bevoegdheden zijn gedelegeerd en die zelfstandig zorgdragerschap hebben, maar die geen voorziening hebben getroffen. Er zijn geen thans geen intergemeentelijke organen met een eigen selectielijst.
4. Gemeenschappelijke regelingen met een openbaar lichaam of gemeenschappelijk orgaan en zelfstandige zorgdragerschap waarin een *provincie* deelneemt, die de VNG hebben gemandateerd tot het ontwerpen van een selectielijst. Dit teneinde de archiefbescheiden behorende tot het algemene bestuur onder de werking van de selectielijst voor gemeenten te brengen.

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de intergemeentelijke organen, waarop deze selectielijst van toepassing is. Daarbij is de samenwerkingsvorm en bevoegdhedenattributie van gemeenschappe-

11 Het gaat hier om o.a. het vaststellen van een archiefverordening, aanwijzing van een archiefbewaarplaats en een kwaliteitsma- nagementsysteem.

12 Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid besluiten te nemen bij de mandaatverlener. Artikel 10:2 Awb bepaalt dat de mandaatontvanger de besluiten neemt namens de mandaatverlener. De mandaatverlener blijft aldus verantwoordelijk en juridisch aanspreekbaar voor de genomen besluiten.

13 Onder delegatie wordt verstaan: het overdragen door een bestuursorgaan van zijn bevoegdheid tot het nemen van besluiten aan een ander die deze onder eigen verantwoordelijkheid uitoefent' (artikel 10:13 Awb).

14 LOPAI, Notitie verbonden partijen, 2014.

lijke regelingen aangegeven. Die gemeenschappelijke regelingen waarin een provincie deelneemt en die een machtiging aan de VNG hebben verleend zijn daarin specifiek aangeduid. "

Onder **'Privaatrechtelijke rechtspersonen'** de tekst schrappen en vervangen door:

'De selectielijst is van toepassing op die gemeentelijke taken die in mandaat worden uitgevoerd door privaatrechtelijke rechtspersonen. De (inter)gemeentelijke organen blijven hier immers zorgdrager van.'

Toevoegen:

Openbare scholen

Deze selectielijst is van toepassing op scholen uit het primair en voortgezet onderwijs waarvan het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten.

Onder **'Machtiging'** schrappen 'zoveel als mogelijk'

Bij **1.7. Strategische Informatieoverleg**

Onder VNG Adviescommissie Archieven

Bij mevrouw Georgopoulou toevoegen: 'tot 1 december 2016'.

Onder **"Verslag van de vaststellingsprocedure"** gehele tekst schrappen en vervangen door:

De ontwikkeling van de ontwerpselectielijst is gestart in maart 2013 en heeft gelopen tot eind 2016. Voor een uitgebreid verslag van het ontwikkeltraject verwijzen wij kortheidshalve naar bijlage 6. Het conceptontwerp van de selectielijst is door de Directieraad van de VNG op 28 januari 2015 aan de leden ter consultatie aangeboden. Vanuit de leden zijn ongeveer duizend opmerkingen ontvangen, die zijn voorzien van een reactie. Hiernaast is het concept in een viertal pilots bij gemeenten en een intergemeentelijk orgaan beproefd. De belangrijkste wijziging naar aanleiding van de consultatie en de pilots betrof het relateren van de procesresultaten aan taakvelden ter bevordering van de herkenbaarheid. Vervolgens is het definitieve ontwerp van de Selectielijst 2017 door de Directieraad van de VNG op 2 december 2015 met een toelichting aan de leden ter accordering aangeboden. De verslagen van de betreffende vergaderingen van de Adviescommissie Archieven en de ledenbrieven zijn beschikbaar gesteld voor raadpleging. Na ontvangst van de akkoordverklaringen is het ontwerp op 13 april 2016 ter vaststelling aangeboden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. In overleg met het Nationaal Archief is de toepassing van de selectielijst op gemeenschappelijke regelingen, privaatrechtelijke rechtspersonen en openbare scholen verhelderd en zijn aanpassingen aangebracht die in bijlage 7 zijn opgenomen.

Openbare scholen zijn steeds onderdeel geweest van de selectielijst voor (inter)gemeentelijke organen. Tijdens het overleg over de selectielijst bleek echter dat de selectielijst alleen van toepassing is op scholen die onderdeel zijn van een gemeente, d.w.z. waar het gemeentebestuur tevens het bestuur van de school vormt. Overige vormen van openbaar en bijzonder onderwijs vallen niet onder het zorgdragerschap van de gemeenten. Daarmee nemen zij ook geen deel aan deze selectielijst, tenzij zij daar bewust voor kiezen (in de vorm van een machtiging aan de VNG). Voor deze actualisatie is dat niet gebeurd.

De minister van OCW heeft de lijst van … tot en met .. . 2017 ter inzage gelegd. Vanaf …. 2017 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant. Van (historische) organisaties of individuele burgers zijn de volgende zienswijzen ontvangen: …
De Selectielijst 2017 is op voordracht van de minister van OCW tot slot vastgesteld bij Koninklijk Besluit van .., nr. , welk besluit is gepubliceerd in de Staatscourant van …

[Het verslag van de procedure dient nader te worden ingevuld. De procedure zal tijdens 2017 nog lopen tot aan de vaststelling van de selectielijst.]

Bij **1.8. Terminologie**

regelscheiding voor Risico

De term 'Resultaat' vóór 'Risico'. De term 'Waardering' vóór 'Zaak'.

- Bij hoofdstuk 2. Opsomming

Onder **'Legenda'**

Bij Procesobject: (…) start van de secundair termijn. Vervangen door: start van de bewaartermijn.

Onder Procestermijn schrappen 'van belang zijn voor de bedrijfsvoering' vervangen door "...van belang zijn voor het betreffende (onderhavige) proces."

Onder E.: 'Samengevoegd met de secundaire termijn = (…)' vervangen door 'Procestermijn samengevoegd met bewaartermijn = (…)'.

In het **Tabel met taakveldnamen**: schrappen de kolommen IDT en Taakveldnummer;

Bij Burgerzaken 0.6. vervangen door 0.2.

Bij heffen belasting etc. 9 vervangen door 0.6

Openbare orde en veiligheid schrappen en vervangen door Veiligheid

Verkeer, vervoer en waterstaat vervangen door Verkeer en vervoer Economische zaken door Economie Cultuur en recreatie door Sport, cultuur en recreatie Sociale Voorzieningen door Sociaal domein Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting door Volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en stadsvernieuwing.

De bovenstaande wijzigingen ook doorvoeren in de kolomnamen in het Tabel met Procesresultaten

Bij het Tabel procesresultaten:

- 'De organisatie' veranderen in 'Het orgaan'

- Kolom IDS vervalt

- Kolom Nr. Vet maken

- Onder kolom Procestermijn 'Samengevoegd met de secundaire termijn' schrappen en vervangen door 'Procestermijn samengevoegd met bewaartermijn'. Deze wijziging ook doorvoeren in:
  - resultaat 5.1.8
  - resultaat 11.1.8
  - resultaat 11.1.9
  - resultaat 12.1.3

- 3.1.4/8.1.2/8.3.2: Onder toelichting toevoegen: 'of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit'

- 3.1.5/8.1.1./8.3.1/12.1.2/12.2.7: in de toelichting toevoegen: 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is'

- 4.1.3: aanpassen in 'Interne controle zonder financiële consequenties'

- 4.1.7: aanpassen in 'risicoanalyse/Vernietigen/samengevoegd met secundaire termijn/67 jaar/De bewaartermijn loopt vanaf de geboortedatum van de leerling.

- 6.1: in de toelichting 'meewerken aan initiatief' weghalen.

- 6.1.6: de omschrijving van het resultaat aanvullen 'Predicaat Koninklijk/predicaat Hofleverancier'

- 7.1.13: toelichting aanpassen in: 'oa. kennisgeving uit het curateleregister of gezagsregister'.

- 7.1.15: de omschrijving van het resultaat veranderen in 'beoordeling brondocumenten BRP'

- 7.1.17: de omschrijving van het resultaat veranderen in 'Wijziging Nederlands kiesrecht'

- 11.1.3 resultaat wijzigen in: Melding activiteitenbesluit Milieubeheer of 8.40 Wet Milieubeheer, sloopmelding

- 11.3: bewaartermijn veranderen in 1 jaar

- 11.1.5 bij Kolom Omschrijving "Vergunning met brondocumenten BAG" schrappen en vervangen door Toestemming met brondocumenten BAG

- 11.1.6 Bij kolom Omschrijving 'handelsvergunning' toevoegen, het woord 'etc.' schrappen.

- 11.2.1 en 11.3.1 Bij kolom Omschrijving "Omgevingsvergunning" schrappen en vervangen door "Vergunning met BAG documenten"

- 12.1.4.: Procestermijn veranderen in: Nihil Bewaartermijn in: 2 jaar De toelichting veranderen in: Dit termijn geldt na einde van het toezicht

- 12.2. in de toelichting 'sanctie participatiewet' toevoegen

- 12.2.6 verwijderen en 12.2.7 t/m 12.2.9: nummering aanpassen

- 14.1.4 en 14.1.5: onder herkomst: Trendanalyse schrappen en vervangen door Systeemanalyse

- 15.1.2. en 15.1.3: onder herkomst: Trendanalyse schrappen en vervangen door Systeemanalyse

- toevoegen: 11/Toestemming verlenen/Het door de organisatie behandelen van een aanvraag, melding of verzoek om toestemming voor het doen of laten van een derde waar de organisatie bevoegd is om over te beslissen/De verleende toestemming/11.1.15 vergunning/ Specifiek/ Verleend/ Leegstandswet/Risicoanalyse/ Vernietigen/ De bestaans- of geldigheidsduur van het object/ 5 jaar/ Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting

- 15.1.4. Bij kolom omschrijving: "de BRP" ipv "het BRP"

- 16.3.2. (Afgebroken) moet zijn: 16.4.

- Resultaat toevoegen: 17/Personen aanstellen/Het aannemen van personen in een bepaalde functie/ Het kan hierbij zowel om het aanstellen van een eigen personeelslid gaan, als om het benoemen van een persoon in een onafhankelijke commissie of het bestuur van de organisatie/het dienstverband/17.2.1/Specifiek/Afgewezen (open) sollicitatie'/Vernietigen/Nihil/4 weken/Bedrijfsvoering en personeel.

- 17.2.1 veranderen in 17.2.2.: de omschrijving van het resultaat aanpassen in 'Afgewezen (open) sollicitatie met toestemming tot bewaren'

- bij 19 procestypenaam veranderen van "gegevens administreren" in "secretariaat voeren en gegevens administreren/verwerken'. Procestypenaam veranderen van 'Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt' in Het door de organisatie in een van haar administraties verwerken van aangeleverde, gemelde of geconstateerde gegevens, zonder dat hier een inhoudelijke toetsing bij plaatsvindt. Dit procestype geldt eveneens voor de verslaglegging van overleg op verschillende niveaus.

- 19.1.14: bij de Toelichting: Dit geldt alleen voor te bewaren gegevens

- 19.1.6: in de toelichting opnemen: Raad, B&W, Raad, B&W, besluitvormend bestuurlijk overleg waarvan de organisatie het secretariaat voert.

- 19.1.9: resultaat aanpassen in 'intern ambtelijk overleg' met in de toelichting: 'overleg zonder beleidsmatige besluitvorming'

- 20.1.2: de naam van het resultaat aanpassen in 'onlinecontent t.b.v. externe communicatie'.
- 21.1.1: laten vervallen, nummering van de andere resultaten hier op aanpassen.

- 21.1.2 (nu dus 21.1.1 zie vorige opmerking): in het veld Toelichting toevoegen 'o.a. adviezen voor evenementenvergunning en vervoer gevaarlijke stoffen'

- 22.1.2: 'Bewaren' veranderen in 'Bewaren m.u.v. zie toelichting'

- 22.1.3: Bij herkomst "Systeemanalyse" vervangen door: ' Wet en regelgeving: Wet raadgevend referendum art. 62 lid 2 en 69'

  Onder Toelichting: vernietigen na 3 maanden: de verzegelde pakketten van de stembureaus met de te laat ontvangen en onvoldoende gefrankeerde retourenveloppen, niet op correcte wijze verzonden stembiljetten en briefstembewijzen, geldige of onbruikbaar gemaakte stempassen, kiezerspassen en volmachtbewijzen, geldige, ongeldig verklaarde, onbruikbaar gemaakte en niet gebruikte stembiljetten en de stembiljetten met een blanco stem, de processen-verbaal van de stembureaus en de besluiten tot nieuwe opneming van stembiljetten van het centraal stembureau

- Resultaattype toevoegen: 22/Gebeurtenis organiseren/Het organiseren van een intern of externe gebeurtenis/De organisatie organiseert evenementen of gebeurtenissen vanuit haar wettelijke taak of ter promotie/De gebeurtenis/22.1.7/specifiek/afgehandeld/opleiding omtrent rampenbestrijding of veiligheid/risicoanalyse/nihil/10 jaar

- **Bij Bijlage 1 Nederlandse gemeenten per 1-1-2016 toevoegen aan het kopje: 'waarop de Selectielijst van toepassing is'**

- **Bij Bijlage 2 Intergemeentelijke organen**

Schrappen 'd.d. 01-10-2015'

Schrappen 1e zin 'het Rijk' en 2e zin 'algemene' toevoegen aan de laatste zin: 'behorende tot het algemeen bestuur en bedrijfsvoering van de gemarkeerde organen'.

Lijst: vervangen door nieuwe geactualiseerde lijst (met 2 kolommen erbij).

- Bij **Bijlage 3 Bewaartermijnen in wet- en regelgeving**

Toevoegen: Wet raadgevend referendum Toevoegen Onder Kieswet

Artikel D 1

Burgemeester en wethouders registreren de kiesgerechtigdheid van de ingezetenen van de gemeente.

Artikel I 19

Het centraal stembureau vernietigt de ingeleverde kandidatenlijsten en, indien vereist, de verklaringen van ondersteuning, nadat onherroepelijk is beslist over de geldigheid van de ingeleverde lijsten. Van de vernietiging wordt procesverbaal opgemaakt.

Toevoegen ***Wet raadgevend referendum***
Artikel 62
1 Met toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet kan bij een referendum door een kiezer die op de

vierenveertigste dag voor de dag van stemming zijn werkelijke woonplaats buiten Nederland heeft of op de dag van de stemming buiten Nederland verblijft, per brief worden gestemd.

2 Bij de toepassing van hoofdstuk M van de Kieswet wordt het volgende in acht genomen:

a. in artikel M 3, eerste lid, wordt in plaats van «het registratieverzoek, bedoeld in artikel D 3 of artikel D 3a» gelezen: het registratieverzoek, bedoeld in artikel 21 of artikel 21a;

b. in artikel M 6, eerste lid, wordt in plaats van «artikel D 3» gelezen «artikel 21» en wordt in plaats van «artikel D 3a» gelezen: artikel 21a;

c. in artikel M 7, eerste lid, wordt in plaats van «de kandidaat van zijn keuze» gelezen: zijn keuze inzake de aan het referendum onderworpen wet;

d. artikel M 7, tweede lid, wordt gelezen: Daarna vouwt hij het stembiljet dicht en doet hij het stembiljet in de enveloppe voor het stembiljet;

e. in artikel M 8, vierde lid, wordt in plaats van «nadat over de toelating van de gekozenen is beslist» gelezen: nadat de uitslag van het referendum is vastgesteld.

- **Bij Bijlage 4 Blijvend te bewaren registers**

"Negatief Kiesregister, Kieswet artikel B5' schrappen en vervangen door "Kiezersregister, Kieswet art. D1"

- **Bij Bijlage 5 Concordans**

In de kolom 'Definitie' 'de organisatie' vervangen door 'het orgaan'

Proces 19 in Kolom 1 'Gegevens administreren en verwerken' vervangen door 'Secretariaat voeren en gegevens administreren / verwerken'

- **Bij Bijlage 6 Verantwoording**

Onder 'Systeemanalyse'

Toevoegen na de laatste alinea:
'Na het opmaken van de systeemanalyse zijn de Jeugdwet en de nieuwe WMO in 2015 van kracht geworden. De uitvoering van deze wetten is door de gemeenten meestal in handen gelegd van integrale wijkteams, waarin gemeente en zorginstellingen participeren. Hiernaast zijn Veiligthuisorganisaties gevormd om relationeel geweld en kindermishandeling aan te pakken. Hoe lang de klantendossiers moeten worden bewaard, is gereguleerd door specifieke wettelijke bepalingen. Hiernaast wordt rekening gehouden met de uitwisseling van informatie met ketenpartners die in kader van de uitvoering nodig is.'

Onder **'Wettelijk vastgesteld bewaartermijnen'**

Schrappen 'geen onderdeel van' vervangen door 'in ' en toevoegen na 'de nieuwe waarderingsmethodiek' 'onderdeel van de risicoanalyse'. Derde zin schrappen .Toevoegen 'Wordt in specifieke wet- en regelgeving een absolute termijn genoemd, dan moet deze ook in de selectielijst worden vastgesteld.

Minimumtermijnen die in specifieke wet- en regelgeving zijn genoemd zijn als absolute termijnen opgevat. ' Toevoegen na 'wet- en regelgeving' en 'ten behoeve van de waardering geïnventariseerd' 'zijn'.

Onder **'Waardering'** bij het laatste bolletje: "inspecifieke" vervangen door "in specifieke" en "regelgevingvoorkomen": "in regelgeving voorkomen".

2. Aanpassingen naar aanleiding van ontvangen zienswijzen

Bij Verslag van de vaststellingprocedure:

De laatste en op één na laatste alinea's schrappen en vervangen door:
'Van het tussen het Nationaal Archief en de vertegenwoordigers van de zorgdragers gevoerde overleg over de selectielijst is een verslag gemaakt, dat met de selectielijst ter inzage is gelegd.
Vanaf 2 januari 2017 lag de selectielijst gedurende zes weken ter publieke inzage bij de registratiebalie van de studiezaal en op de website van het Nationaal Archief, hetgeen was aangekondigd in de Staatscourant.
Naar aanleiding van de terinzagelegging zijn drie zienswijzen ontvangen: een zienswijze vanuit de 33 gemeenten aangesloten bij de coöperatieve vereniging Dimpact, een zienswijze van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven en een zienswijze van een individuele burger. De ingebrachte zienswijzen hebben aanleiding gegeven tot een aantal aanpassingen en verduidelijkingen in de selectielijst. Het betreft onder meer de toevoeging van nieuwe procestypes ter zake het blijvend bewaren van Sanering van tanks en Archiefvernietiging als bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een nader onderscheid gemaakt in de waardering van aangiften die wel en niet gereproduceerd kunnen worden uit een Nederlandse register. Voor alle aangebrachte wijzigingen wordt kortheidshalve verwezen naar het in bijlage 7 opgenomen overzicht.
Daarop werd de selectielijst op 23 juni 2017 door de algemene rijksarchivaris namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld. 'Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (*Stcrt*. nr. 38013, d.d. 6 juli 2017 [NA/2017/1217430]).'

Bij Hoofdstuk 2 Opsomming:

- 1.1.3 Bij Herkomst: 'BRP' schrappen en vervangen door 'Risicoanalyse'.

- 3.1.1. Bij de Toelichting toevoegen: ', gemeentelijke rioleringsplan'.

- 3.1.2 In de Toelichting toevoegen na 'rioleringsplan' 't.b.v. onderhoud'.

- 3.1.4. toevoegen bij Herkomst: Jeugdwet art. 7.3.9. Bij de Toelichting toevoegen: 'Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.'

- 4.1.6 Bij de Omschrijving 'Beoordeling personeel' aanpassen in 'Beoordeling arbeidsomstandigheden en personeel'.
  Bij de Toelichting RI&E schrappen en voluit schrijven: 'Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E)'.

- 5.1.7 Bij Toelichting: 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.'

- 6.1.11 Bij Omschrijving: 'principebesluit' wijzigen in 'principeverzoek'.

- 6.2.1 Bij Omschrijving: 'principebesluit' wijzigen in 'principeverzoek'.

- 7.1.2 Bij Waardering: Bewaren schrappen en vervangen door Vernietigen Bij Bewaartermijn toevoegen: 110 jaar; Bij Toelichting: Tekst schrappen en vervangen door: 'Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.'

- 7.1.3 Bij Waardering: Bewaren schrappen en vervangen door Vernietigen Bij Bewaartermijn toevoegen: 110 jaar;
  Bij Toelichting: Tekst schrappen en vervangen door: 'Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.'

- 7.1.5 Bij Waardering: Bewaren schrappen en vervangen door Vernietigen
  Bij Bewaartermijn toevoegen: 110 jaar; Bij Toelichting: Tekst schrappen en vervangen door: 'Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.'

- 7.1.6 Bij Waardering: Bewaren schrappen en vervangen door Vernietigen
  Bij Bewaartermijn toevoegen: 110 jaar;
  Bij Toelichting: Tekst schrappen en vervangen door: 'Bescheiden betreffende het opnemen en wijzigen van overlijdensgegevens, voor zover het bescheiden betreft die niet uit een Nederlands register kunnen worden gereproduceerd.'

- 7.1.20 Bij Bewaartermijn: de tekst schrappen en vervangen door: 'Na kennisgeving van de Minister dat de grond tot weigering of intrekking is vervallen terstond vernietigen'.

- Toevoegen: een nieuw specifieke resultaat Nummer: 7.1.21 Generiek/specifiek: Specifiek; Resultaat: Verwerkt Omschrijving: Bescheiden tbv opmaken akte uit de Burgerlijke Stand; Herkomst: Wet- en regelgeving: Besluit Burgerlijke Stand art. 23. Waardering: Vernietigen; Procestermijn: Nihil; Bewaartermijn: 1,5 jaar. Toelichting: 'Het betreft wel te reproduceren archiefbescheiden. Akten worden via het register blijvend bewaard.' Publieke informatie en registratie: 'Publieke informatie en registratie'.

- 8.1.1 Bij Herkomst toevoegen: 'en art. 5.3.5'. Bij de Toelichting toevoegen: 'Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.'

- 8.1.2. Toevoegen aan de kolom Herkomst: 'en art. 7.3.9'. Bij de Toelichting wordt vermeld: 'Vernietigen binnen drie maanden na ontvangst van een strekkend verzoek van de betrokkene, mits geen aanmerkelijk belang van een derde of wetgeving zich daartegen verzet.'

- 8.1.11 Bij Toelichting: 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.'

- 8.1.12 Bij Toelichting: 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.'

- 8.1.13 Bij Toelichting: 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.'

- 11.1.4 Bij Omschrijving verwijderen 'en sanering tank'

- 11.1.11 Bij Omschrijving: de komma voor 'of' weghalen en 'van de gemeente of' toe te voegen voor 'van een derde'. Bij de toelichting aanvullen 'Het gaat om een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage die wordt ontvangen ter beoordeling (dus niet als onderdeel van een andere werkproces). Een bodemonderzoek, archeologisch onderzoek, of milieueffectrapportage die hoort bij bijvoorbeeld het opstellen van een bestemmingsplan, valt onder dat werkproces.'

- Toevoegen: een nieuw specifieke procestype nummer 11.1.16 Generiek/specifiek: Specifiek; Resultaat: Verleend; Omschrijving: Sanering tanks; Herkomst: Trendanalyse; Waardering: Bewaren; Procestermijn (leeg); Volksgezondheid en milieu: 'Volksgezondheid en milieu'.

- 12.1.10 Bij de Omschrijving spelling corrigeren van 'omgevingsvergunning'

- 12.2.4 Bij Herkomst 'art. 56 lid 3' schrappen en vervangen door 'art. 23 lid 2'.

- 14.1 Bij de toelichting 'Riolering' schrappen.

- 14.1.1. Bij de toelichting 'Aanleg riolering' toevoegen.

- 14.3 Bij de Omschrijving 'Proces afgebroken' schrappen.

- 16.1.5 Bij Herkomst Risicoanalyse schrappen en vervangen door: Wet- en regelgeving: Burgerlijk Wetboek, boek 2 artikel 10 lid 3'; bij Bewaartermijn: 5 jaar schrappen en vervangen door 7 jaar.

- 16.2.2 bij Herkomst: 'Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/17, art. 50' schrappen en vervangen door: 'Aanbestedingswet 2012, art. 2.56.'
  Bij Bewaartermijn: 4 jaar schrappen en vervangen door: 3 jaar.

- Toevoegen: een nieuw procestype 19, Nummer: 19.1.18; Generiek/Specifiek: Specifiek; Resultaat: Archiefvernietiging; Herkomst: Wet- en regelgeving: Archiefbesluit 1995 art. 8. Waardering: Bewaren

- 20.1.7 Bij Omschrijving: schrappen 'overige informatie met een langere geldigheidsduur' vervangen door 'Proactief beschikbaargestelde (open) datasets'. Bij Toelichting 'Pro-actieve beschikbaarstelling van (open) datasets'schrappen.

- 21.1.3 Bij Toelichting: 'of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.'

- 24.1.2 Bij Herkomst 'Wet- en regelgeving artikel 8 Archiefbesluit' schrappen vervangen door 'Systeemanalyse'.

- 25.1. Bij de Toelichting aanvullen: ', toezicht gemeentearchivaris archief- en informatiebeheer'.

In bijlage 3:

Toevoegen aan de wetten, bovenaan:

- Aanbestedingswet 2012

Toevoegen aan de lijst van artikelen, bovenaan:

- Aanbestedingswet 2012

Artikel 2.56

1. De aanbestedende dienst documenteert het verloop van een aanbestedingsprocedure, opdat de aanbestedende dienst de genomen beslissingen in alle stadia van die procedure kan motiveren.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden gedurende ten minste drie jaar na de datum van gunning van de overheidsopdracht bewaard.

Bij de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen:

Artikel 56 en volgende tekst schrappen en vervangen door: Artikel 23 lid 2.

1. De burgemeester tekent zo spoedig mogelijk op de beschikking, bedoeld in artikel 20, eerste lid, de door hem ontvangen gegevens omtrent toepassing van de overige artikelen van deze paragraaf aan.
2. De schriftelijke beschikking van de burgemeester, de in artikel 21 bedoelde geneeskundige verklaring en een afschrift van het opgemaakte proces-verbaal, worden gedurende vijf jaren ter gemeentesecretarie bewaard en vervolgens vernietigd. De in de loop van deze termijn ontvangen stukken betreffende deze patiënt worden daarbij gevoegd.
3. De in het tweede lid bedoelde persoonsgegevens worden verzameld met het oog op de rechtspositie van de patiënt en zijn vertegenwoordigers alsmede met het oog op het toezicht in het kader van deze wet.
4. Is de beschikking niet ten uitvoer gelegd, dan wordt daarop de reden van niet-tenuitvoerlegging aangetekend. Het tweede lid is van toepassing.